

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR - MATRIZ**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

**TESIS DE MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON  
MENCIÓN EN GERENCIA DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD**

**DETERMINACIÓN DEL TIEMPO DE CICLO DE LOS PROCESOS DE  
LA CADENA AGREGADORA DE VALOR (PROCESOS  
SUSTANTIVOS) DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO**

**ING. BERNARDA ZUMÁRRAGA ARGUDO**

**DIRECTOR: ING. FERNANDO SOLÁ YÉPEZ, MBA.**

**QUITO, 2014**

**DIRECTOR:**

Ing. Fernando Solá Yépez, MBA.

**INFORMANTES:**

Dra. Patricia León Vega, MBA.

Ing. Hernán Carrillo Villarroel, MSc.

## ÍNDICE

<b>RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b>vii</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>1    DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>2</b>
1.1    MISIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO.....	6
1.2    VISIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO. ....	6
1.3    PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO. ....	6
1.4    OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. ....	7
1.4.1    Objetivo Estratégico Institucional.....	7
1.4.1.1    Objetivo estratégico Institucional. ....	7
1.4.2    Objetivos Operativos institucionales.....	8
1.4.2.1    Objetivo Operativo 1.....	8
1.4.2.2    Objetivo Operativo 2.....	8
1.4.2.3    Objetivo Operativo 3.....	8
1.4.2.4    Objetivo Operativo 4.....	8
1.4.2.5    Objetivo Operativo 5.....	9
1.4.2.6    Objetivo Operativo 6.....	9
1.4.2.7    Objetivo Operativo 7.....	9
1.4.2.8    Objetivo Operativo 8.....	9
1.4.2.9    Objetivo Operativo 9.....	9
1.4.2.10   Objetivo Operativo 10.....	10
1.4.2.11   Objetivo Operativo 11.....	10
1.4.2.12   Objetivo Operativo 12.....	10
1.4.2.13   Objetivo Operativo 13.....	10
1.4.2.14   Objetivo Operativo 14.....	10

1.4.3	Estrategias Institucionales.....	10
1.4.3.1	Estrategia Institucional 1.....	11
1.4.3.2	Estrategia Institucional 2.....	11
1.5	ORGANIGRAMA.....	12
<b>2</b>	<b>MARCO METODOLÓGICO .....</b>	<b>13</b>
2.1	ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.....	13
2.2	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	14
2.3	TEORÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
2.4	ESTUDIO DE TIEMPOS.....	18
2.4.1	Requerimiento del estudio de tiempos.....	20
2.4.2	Equipo para el estudio de tiempos.....	20
2.4.3	Formas para el estudio de tiempos.....	21
2.4.4	Requisitos para la toma de tiempos.....	21
2.4.5	Métodos para el estudio de tiempos.....	22
2.4.5.1	Método de regreso a cero.....	22
2.4.5.2	Método Continuo.....	23
2.4.6	Usos de la medición del trabajo.....	23
2.4.7	Técnicas de medición del trabajo.....	24
2.4.7.1	Muestreo del trabajo.....	24
2.4.7.2	Estimación estructurada.....	24
2.4.7.3	Estudio de tiempos.....	24
2.4.7.4	Normas de tiempos predeterminadas.....	25
2.5	DESCRIPCIÓN Y APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA.....	25
<b>3</b>	<b>ESTABLECIMIENTO DE LA LÍNEA BASE DE TIEMPOS.....</b>	<b>26</b>
3.1	DETERMINACIÓN DE LA LÍNEA BASE DE TIEMPOS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.....	26
<b>4</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS .....</b>	<b>123</b>
4.1	REVISIÓN Y DETERMINACIÓN DE LOS INDICADORES UTILIZADOS EN LOS PROCESOS.....	124

4.2	INDICADORES DE GESTIÓN DE EFICACIA DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS.....	151
<b>5</b>	<b>DETERMINACIÓN DE DEMORA POR ACTIVIDADES Y EL TIEMPO DEL CICLO DE CADA PROCESO.....</b>	<b>153</b>
5.1	DETERMINACIÓN DEL TIEMPO DE DEMORA EN LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS. ....	154
5.2	DETERMINACIÓN DEL TIEMPO DE CICLO DE LOS PROCESOS.....	190
<b>6</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>195</b>
6.1	CONCLUSIONES.....	195
6.2	RECOMENDACIONES. ....	196
	<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>198</b>
	<b>ANEXOS .....</b>	<b>199</b>
ANEXO 1.	Organigrama Estructural de la Procuraduría General del Estado .....	200
ANEXO 2.	Matriz Levantamiento y Toma de Tiempo .....	201
ANEXO 3.	Gestión de mediación (DNM-SP01).....	202
ANEXO 4.	Gestión de mediación (DNM-SP02).....	203
ANEXO 5.	Gestión de Consultoría (DNC-SP01) .....	204
ANEXO 6.	Gestión de Patrocinio (DNP-SP01) .....	205
ANEXO 7.	Gestión de Patrocinio (DNP-SP01) .....	206
ANEXO 8.	Gestión de Patrocinio (DNP-SP02) .....	207
ANEXO 9.	Gestión de Patrocinio (DNP-SP03) .....	208
ANEXO 10.	Gestión de Patrocinio (DNP-SP04) .....	209
ANEXO 11.	Gestión de Patrocinio (DNP-SP05) .....	210
ANEXO 12.	Gestión de Patrocinio (DNP-SP06) .....	211
ANEXO 13.	Gestión de Patrocinio (DNP-SP07) .....	212
ANEXO 14.	Gestión de Patrocinio (DNP-SP08) .....	213
ANEXO 15.	Gestión de Asuntos Internacionales y Arbitraje (DNAI-SP01).....	214
ANEXO 16.	Gestión de Asuntos Internacionales y Arbitraje (DNAI-SP01).....	215
ANEXO 17.	Gestión de Asuntos Internacionales y Arbitraje (DNAI-SP01).....	216

ANEXO 18.	Gestión de Asuntos Internacionales y Arbitraje (DNAI-SP01).....	217
ANEXO 19.	Gestión de Asuntos Internacionales y Arbitraje (DNAI-SP01).....	218
ANEXO 20.	Gestión de Asuntos Internacionales y Arbitraje (DNAI-SP01).....	219
ANEXO 21.	Gestión de Asuntos Internacionales y Arbitraje (DNAI-SP02).....	220
ANEXO 22.	Gestión de Asuntos Internacionales y Arbitraje (DNAI-SP02).....	221
ANEXO 23.	Gestión de Asuntos Internacionales y Arbitraje (DNAI-SP02).....	222
ANEXO 24.	Gestión de Asuntos Internacionales y Arbitraje (DNAI-SP02).....	223
ANEXO 25.	Gestión de Asuntos Internacionales y Arbitraje (DNAI-SP02).....	224
ANEXO 26.	Gestión de Asuntos Internacionales y Arbitraje (DNAI-SP02).....	225
ANEXO 27.	Gestión de Asuntos Internacionales y Arbitraje (DNAI-SP02).....	226
ANEXO 28.	Gestión de Asuntos Internacionales y Arbitraje (DNAI-SP02).....	227
ANEXO 29.	Gestión de Asuntos Internacionales y Arbitraje (DNAI-SP03).....	228
ANEXO 30.	Gestión de Asuntos Internacionales y Arbitraje (DNAI-SP04).....	229
ANEXO 31.	Gestión de Asuntos Internacionales y Arbitraje (DNAI-SP05).....	230
ANEXO 32.	Gestión de Derechos Humanos (DNDH-SP01).....	231
ANEXO 33.	Gestión de Derechos Humanos (DNDH-SP01).....	232
ANEXO 34.	Gestión de Derechos Humanos (DNDH-SP02).....	233
ANEXO 35.	Gestión de Derechos Humanos (DNDH-SP03).....	234
ANEXO 36.	Gestión de Derechos Humanos (DNDH-SP04).....	235
ANEXO 37.	Gestión de Derechos Humanos (DNDH-SP05).....	236
ANEXO 38.	Gestión de Contratación Pública (DNCP-SP01) .....	237
ANEXO 39.	Gestión de Contratación Pública (DNCP-SP02) .....	238
ANEXO 40.	Gestión de Contratación Pública (DNCP-SP03) .....	239
ANEXO 41.	Gestión de Contratación Especial (DNCE-SP01).....	240
ANEXO 42.	Gestión de Contratación Especial (DNCE-SP02).....	241
ANEXO 43.	Gestión de Contratación Especial (DNCE-SP03).....	242

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El estudio de tiempos puede determinar los estándares para la planeación, calcular costos, programar, contratar, evaluar la productividad, establecer planes de pago, entre otras actividades por lo que, cualquier empresa que busque un alto nivel competitivo debe centrar su atención en las técnicas de estudio de tiempos, y tener la capacidad de seleccionar la técnica adecuada para analizar cada una de las actividades que se desarrollan en los procesos.

Es importante recalcar que previo a la investigación y entre los insumos proporcionados por la institución se tiene un documento realizado por un consultor externo a la Procuraduría General del Estado, en el cual se presenta un manual de procesos y procedimientos levantados; presentados en una diagramación final en estándar BPMN. Dicho documento recoge los procesos “As – Is” y sirven de línea base para la investigación.

La presente investigación es de carácter exploratorio, las técnicas utilizadas fueron la entrevista, la encuesta, la observación de campo y la toma de tiempos mediante un cronómetro. La información proporcionada y el tiempo tomado, es ingresado en una matriz de investigación de campo, la misma que genera resultados automáticamente de tipo numérico y porcentual en campos de tiempo de ejecución, frecuencias, tipos de actividad y nivel de participación de cada uno de los subprocesos.

## **INTRODUCCIÓN**

El estudio de tiempos juega un papel muy importante en la productividad de cualquier empresa pública o privada, que ofrezca productos o servicios. El estudio de tiempos es una actividad que implica la técnica de establecer un estándar de tiempo permisible para realizar una tarea determinada, con base en la medición del contenido del trabajo, con la debida consideración de la fatiga, las demoras personales y los retrasos inevitables.



## **1 DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN**

“Procurador es quien con facultad recibida de otro, actúa en su nombre, la Procuraduría General del Estado, actúa en nombre de la Patria”.

Bajo este lineamiento jurídico, el 2 de Agosto de 1928, el Presidente Interino Dr. Isidro Ayora, con decreto Supremo N° 188, publicado en el registro oficial 706, crea el cargo de Procurador General de la Nación, designando para tal honrosa tarea al Dr. Manuel Cabeza de Vaca.

Con el mencionado Decreto, se asignan al Procurador, las siguientes funciones:

1. El Patrocinio del Estado, siendo su obligación, comparecer por iniciativa propia o resolución del Poder Ejecutivo, en los juicios que interesaban a la hacienda pública, en resumen se le encomendó patrocinar los casos de interés nacional en defensa del patrimonio público.
2. Hacer los estudios jurídicos necesarios, presentar los informes respectivos y redactar o aprobar la redacción de los proyectos o minutas de los contratos que, a nombre de la Nación o del Fisco, manden celebrar el congreso o el Poder ejecutivo.
3. Dar el dictamen que cualquiera de los Ministros de Estado le solicitaren sobre la inteligencia o aplicación de una ley en cualquier asunto relacionado con el interés público.

Fue un funcionario de primer orden, pero dependiente directo del Presidente de la República pues se lo catalogó como cargo de libre nombramiento y remoción.

La Asamblea Nacional de 1938, con Decreto dictado el 2 de marzo de 1939, dispone: “Art. 1.- Se ha establecido la Procuraduría General de la Nación, cuyas funciones y atribuciones

se determinan en las leyes especiales, ratifica la existencia de éste órgano del Estado.” Con el citado mandato, se afirma la existencia jurídica de la Procuraduría.

En la evolución jurídica institucional, el Dr. José María Velasco Ibarra, mediante decreto Supremo 547, promulgado en el Registro Oficial 52 de 2 de agosto de 1944, otorga autonomía a la Procuraduría General de la Nación, pero jerárquicamente, se le adscribe a la Presidencia de la República, lo que le convierte en una institución con autonomía restringida.

A más de las funciones de representante judicial y asesor del Estado, con los artículos 5 y 6 del Decreto en mención, se le asigna dos nuevas funciones que son:

1. Emitir informes sobre los contratos cuya cuantía sea mayor de cien mil sucres y se impongan obligaciones a la Nación o al Fisco, igualmente sobre los contratos de importancia a juicio del Congreso o Ministerio respectivo; y,
2. Realizar las labores necesarias para la codificación de las leyes ecuatorianas, debiendo revisar dicho trabajo la Primera Sala de la Corte Suprema de Justicia.

Hasta 1945, la vida institucional se desenvuelve, como fruto de Decretos Supremos; es en el texto de la Carta Política del citado año, que la Procuraduría adquiere el carácter de organismo constitucional, pero sin autonomía y bajo la dirección del Presidente de la República.

Con la Constitución Política de la República del Ecuador en el Referéndum del 15 de enero de 1978, publicada en el Registro Oficial N° 800 de 27 de marzo de 1979, se reforma totalmente la estructura anterior, así, en el Art. 59 literal j) se dispone que el Procurador General, será nombrado por la Cámara Nacional de Representantes en base a una terna enviada por el Presidente de la República; en la sección II del referido cuerpo constitucional, se establece que la Procuraduría es un organismo autónomo con personalidad jurídica, siendo el Procurador su primera autoridad, quien a su vez es el representante judicial del Estado.

Para ser Procurador se requería reunir los mismos requisitos que los establecidos para los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia; y, sus funciones son por el período de cinco años.

En la Codificación de la Constitución Política de la República del Ecuador, puesta en vigencia con Registro Oficial N° 2 de 13 de febrero de 1997, se da un paso adelante en el desarrollo institucional, se ratifica su autonomía, y se determinan sus funciones, prescribiéndose en el Art. 140 que corresponde al Procurador el patrocinio del Estado, el asesoramiento legal y las demás funciones que determine la Ley.

Desde su creación en 1928, la Procuraduría General del Estado y el Ministerio Fiscal, formaron parte del mismo organismo público; hasta que, por mandato de la Carta Política de 1997, se separa en Ministerio Público, de la Procuraduría, formando dos organismos independientes y consecuentemente con funciones específicas para cada uno, para organizar su funcionamiento se dictan dos cuerpos legales, la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado (Registro Oficial 335 de 9 de junio de 1998), y la Ley Orgánica del Ministerio Público (Registro Oficial 26 de 19 de marzo de 1997).

De la misma forma que en la anterior Carta Política se dispone que el Procurador sea nombrado por el Congreso Nacional, de una terna enviada por el Presidente de la República, se opera únicamente un cambio, su periodo se reduce a cuatro años.

La Asamblea Nacional Constituyente, expide la Constitución Política del Ecuador, la que con Decreto Ejecutivo N° 1, publicado en el Registro Oficial N° 1 el 11 de Agosto de 1998, se pone en vigencia. En ella se ratifica la autonomía; se establece que le Procurador es el Representante Judicial del Estado; y, sus funciones son las de asumir el patrocinio del Estado, asesoramiento legal y las demás funciones que determine la Ley. Dentro del ordenamiento administrativo del Estado, se la concibe como un organismo jurídico de control.

Dentro de la dialéctica jurídico, administrativo, económica del Estado ecuatoriano, la Asamblea Nacional Constituyente dictó el proyecto de la nueva Constitución de la República del Ecuador, que fue aprobado mediante referéndum y puesto en vigencia con publicación en el Registro Oficial N° 449 de 20 de octubre de 2008, ordenamiento jurídico

que guarda cambios sustanciales en el hacer de las cosas públicas, en primer lugar pasamos de un “Estado social de derecho” a un “Estado constitucional de derechos y justicia”, con ello igualmente, se operan cambios administrativos en el organismo estatal, se crean nuevas funciones, y a la Procuraduría se la concibe como un organismo público técnico jurídico de patrocinio, asesoramiento y control de los actos y contratos suscritos por los organismos y entidades del sector público.

Al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social le corresponde nombrar a la primera autoridad de la Procuraduría General del Estado, para un periodo de cuatro años, de una terna enviada por la Presidencia de la República, terna conformada con criterios de especialidad y méritos, sujeta a escrutinio público e impugnación ciudadana; quienes la conformen deberán reunir los mismos requisitos exigidos para ser miembros de la Corte Constitucional.

Las funciones que la Constitución otorga al Procurador son:

1. La representación judicial del Estado.
2. El patrocinio del Estado y de sus instituciones.
3. El asesoramiento legal y la absorción de las consultas jurídicas a los organismos y entidades del sector público con carácter vinculante, sobre la inteligencia o aplicación de la ley, en aquellos temas en que la Constitución o la ley no otorguen competencias a otras autoridades u organismos.
4. Controlar con sujeción a la ley los actos y contratos que suscriban los organismos y entidades del sector público.

La Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado establece las facultades y deberes del Procurador, en ella define a la Procuraduría General del Estado, como un organismo público autónomo, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, dirigido y representado legalmente por el Procurador General del Estado, con sede en la Capital de la República y capacidad de establecer direcciones regionales y delegaciones provinciales, de

acuerdo a sus necesidades administrativas; en cuanto a las funciones que debe desempeñar su primera autoridad, guarda estricta relación con la disposición constitucional.

Dentro de esta nueva concepción constitucional y legal, la Procuraduría General del Estado, es un organismo técnico jurídico, que tiene como misión velar por la buena marcha y correcto desenvolvimiento jurídico del Estado, así como la defensa de su patrimonio y de sus intereses.

### **1.1 MISIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO.**

Defender judicial y extrajudicialmente al Estado; absolver consultas legales con criterio vinculante; y, ejercer el control de la legalidad de los actos y contratos del sector público, en beneficio de los objetivos nacionales. Ver Figura N° 2.

### **1.2 VISIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO.**

Ser una institución reconocida por la ciudadanía ecuatoriana como defensora jurídica de los intereses nacionales, con personal especializado y con servicios de calidad. Ver Figura N° 2.

### **1.3 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO.**

La Procuraduría General del Estado se orienta a satisfacer la necesidad de los demandantes de los servicios que presta, para lo cual su personal se esfuerza en suministrar productos de calidad y en optimizar procesos y recursos disponibles. Sustenta su gestión en los siguientes principios y valores que guían sus decisiones y acciones. Ver Figura N° 1.



**Figura N° 1. Valores Procuraduría General del Estado**

**Fuente:** Taller de planificación estratégica de la Procuraduría General del Estado – Dirección de Planificación.

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

## 1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

Se denomina objetivos estratégicos a las metas y estrategias planteadas por la Procuraduría General del Estado para lograr determinadas metas.

### 1.4.1 Objetivo Estratégico Institucional.

La Procuraduría General del Estado cuenta con un Objetivo Estratégico Institucional (OEI) a nivel macro, a través del cual, la institución se alinea estratégicamente con el Plan Nacional del Buen Vivir y con el Sistema Integrado de Gestión Financiera. Ver la figura N° 2.

#### 1.4.1.1 Objetivo estratégico Institucional.

Garantiza un eficaz y eficiente patrocinio del Estado, en el ámbito nacional e internacional, ejerciendo su representación judicial y el control de la legalidad de los actos y contratos que este celebre; asesora legalmente a los entes públicos emitiendo pronunciamientos con

carácter vinculante que garanticen la seguridad jurídica y fomentar la mediación como fórmula de solución de conflictos.

#### **1.4.2 Objetivos Operativos institucionales.**

Son aquellos objetivos que operativizan el quehacer institucional; son 15 y su cumplimiento es de responsabilidad de cada área de gestión.

##### **1.4.2.1 Objetivo Operativo 1.**

Defender los intereses del Estado en los procesos judiciales y causas en las que sus instituciones tengan la calidad de actoras o demandadas.

##### **1.4.2.2 Objetivo Operativo 2.**

Defender los intereses del Estado asistiendo a las instituciones que tengan calidad de actoras o demandadas en procesos legales en jurisdicción internacional o extranjera, exceptuando aquellos que versen sobre derechos humanos; patrocinar al Estado y sus instituciones en los procesos de arbitraje nacional e internacional; y, participar y asesorar en todos aquellos asuntos internacionales en los que se requiera la intervención de la PGE.

##### **1.4.2.3 Objetivo Operativo 3.**

Representar al Estado en procesos judiciales y cuasi judiciales ante organismos universales, regionales y subregionales en materia de derechos humanos.

##### **1.4.2.4 Objetivo Operativo 4.**

Ejercer el control, con sujeción a la Ley, de los actos y contratos que suscriban los organismos y entidades que pertenecen a las Funciones del Estado y las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, así como brindar la asesoría legal y capacitación en materia de contratación pública a los organismos y entidades que integran el sector público.

**1.4.2.5 Objetivo Operativo 5.**

Ejercer el control, con sujeción a la Ley, de los actos y contratos que suscriban los organismos y entidades que pertenecen a los sectores estratégicos, servicios públicos y empresas públicas, así como brindar la asesoría legal y capacitación en materia de contratación pública a los organismos y entidades que integran el sector público estratégico.

**1.4.2.6 Objetivo Operativo 6.**

Emitir pronunciamientos con carácter vinculante que den seguridad jurídica, analizando y obligando la aplicación del marco jurídico vigente respecto de la consulta absuelta e inteligenciar con sus pronunciamientos al sector público.

**1.4.2.7 Objetivo Operativo 7.**

Asesorar a las máximas autoridades de la Procuraduría General del Estado y del sector público, así como absolver consultas que sobre la materia de su competencia, soliciten las Direcciones Nacionales; y, a partir del estudio y recopilación de los productos jurídicos emitidos por la Institución, hacer la difusión a las instituciones públicas y a la sociedad sobre la aplicación de las normas jurídicas que requieran.

**1.4.2.8 Objetivo Operativo 8.**

Fomentar la aplicación de la mediación como fórmula de solución de las controversias en las que intervenga el Estado o sus instituciones, a fin de prevenir y reducir los niveles de conflictividad, que afecten los intereses del sector público.

**1.4.2.9 Objetivo Operativo 9.**

Coordinar acciones interinstitucionales y supervisar los procesos de comunicación y planificación institucional.



**1.4.2.10 Objetivo Operativo 10.**

Gestionar el desarrollo humano, su selección, administración, capacitación, evaluación y promoción, generando un ambiente laboral apropiado, además de establecer las políticas de formación académica técnico – jurídica del personal, diseñarlas y ejecutarlas.

**1.4.2.11 Objetivo Operativo 11.**

Desarrollar e implementar un sistema de planificación estratégica integral y mantener una plataforma tecnológica que permita desarrollar sistemas de información y conectividad para garantizar la entrega de información gerencial oportuna para la toma de decisiones.

**1.4.2.12 Objetivo Operativo 12.**

Supervisar el normal y oportuno flujo de la documentación y correspondencia de la Institución, así como velar por su correcta conservación.

**1.4.2.13 Objetivo Operativo 13.**

Facilitar el funcionamiento de la Procuraduría General del Estado, mediante la dotación de bienes y servicios.

**1.4.2.14 Objetivo Operativo 14.**

Administrar los recursos económicos asignados por las leyes respectivas a favor de la Procuraduría General del Estado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**1.4.3 Estrategias Institucionales.**

Las estrategias definen los cursos de acción que muestran los medios, recursos y esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

### 1.4.3.1 Estrategia Institucional 1.

Implementar un modelo de gestión técnico jurídico en los procesos misionales para mejorar los tiempos de respuesta y la confiabilidad de las instituciones del Estado y la sociedad.

### 1.4.3.2 Estrategia Institucional 2.

Implementar un modelo de administración eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que permita garantizar un soporte óptimo a la gestión institucional.

**VISIÓN:** Ser una institución reconocida por la ciudadanía ecuatoriana como defensora jurídica de los intereses nacionales, con personal especializado y con servicios de calidad.



**MISIÓN:** Defender judicial y extrajudicialmente al Estado; absolver consultas legales con criterio vinculante; y, ejercer el control de la legalidad de los actos y contratos del sector público, en beneficio de los objetivos nacionales.



**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Garantizar un eficaz y eficiente patrocinio del Estado, en el ámbito nacional e internacional, ejerciendo su representación judicial y el control de la legalidad de los actos y contratos que este celebre; asesorar legalmente a los entes públicos, emitiendo pronunciamientos con carácter vinculante que garanticen la seguridad jurídica y fomentar la mediación como fórmula de solución de conflictos.



#### **ESTRATEGIA 1:**

Implementar un modelo de gestión técnico jurídico en los procesos misionales para mejorar los tiempos de respuesta y la confiabilidad de las instituciones del Estado y la sociedad.



#### **ESTRATEGIA 2:**

Implementar un modelo de administración eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que permita garantizar un soporte óptimo a la gestión institucional.

**Figura N° 2. Mapa Estratégico**

**Fuente:** Taller de planificación estratégica de la Procuraduría General del Estado – Dirección de Planificación.

### **1.5 ORGANIGRAMA.**

La Procuraduría General del Estado se maneja con una estructura jerárquica organizacional vertical. (Anexo 1).

## **2 MARCO METODOLÓGICO**

La metodología del proyecto incluye el tipo de investigación, las técnicas y los procedimientos que serán utilizados para llevar a cabo el estudio de tiempos de los subprocesos de la cadena agregadora de valor (procesos sustantivos) de la Procuraduría General del Estado.

### **2.1 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.**

El presente trabajo está enfocado a un análisis del tiempo de ciclo de los procesos sustantivos o misionales de la Procuraduría General del Estado. Estos procesos comprenden las siguientes gestiones:

1. Gestión de Mediación.
2. Gestión de Consultoría.
3. Gestión de Patrocinio.
4. Gestión Asuntos Internacionales y Arbitraje.
5. Gestión de Derechos Humanos.
6. Gestión de Contratación Pública.
7. Gestión de Contratación Especial.

De acuerdo a la teoría por procesos, los Procesos Sustantivos son aquellos que conducen necesariamente al cumplimiento de los objetivos o finalidad de la organización, dando por resultado un producto o servicio que es recibido por un usuario externo. Vinculan directamente la organización con la sociedad.

- **FINALIDAD:** Cumplimiento de los objetivos fundamentales de la organización.
- **DESTINATARIO:** Refiere al conjunto social que es referencia y destino de la acción.

- **CARACTERÍSTICAS:** Son procesos de alto impacto social, en virtud de cumplir con objetivos centrales o prioritarios.

La investigación se realizará en la Procuraduría General del Estado, Oficina Matriz, ubicada en la Av. Amazonas N39-123 y Arízaga, Edif. Amazonas Plaza, Provincia de Pichincha, Cantón Quito.

## **2.2 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

La investigación es de carácter exploratorio, las técnicas utilizadas serán la entrevista, la encuesta y la observación de campo. Por medio de estas se recolectará los datos necesarios para realizar el análisis del problema, a través de un proceso deductivo. Es importante recalcar que previo a la investigación y entre los insumos proporcionados por la institución, se tiene un documento realizado por un consultor externo a la Procuraduría General del Estado, documento en el cual se presenta un manual de procesos y procedimientos levantados; presentados en una diagramación final en estándar BPMN (Business Process Management). Dicho documento recoge los procesos “As – Is” y sirven de línea base para la investigación.

El proceso de medición de tiempos se lo lleva a cabo mediante una matriz de Excel, la misma que fue diseñada con la finalidad de recolectar información que corresponde a la medición de tiempos y el análisis agregado por cada actividad descrita dentro del manual de procedimientos de cada uno de los procesos, subprocesos y procedimientos identificados de cada dirección. (Anexo 2).

Esta matriz se compone de varias secciones, mismas que se describen a continuación:

### **SECCIÓN 1: DATOS GENERALES.**

**Área de Gestión:** Corresponde al nombre asignado de la Dirección o Unidad de acuerdo al Estatuto Orgánico Funcional vigente.

**Subproceso y Código:** Se registra el nombre y código del subproceso asignado en el manual de procesos.

**Delegado (s):** Se registra el responsable del proceso.

**Tabla N° 4**

**Datos Generales**

1	ÁREA DE GESTIÓN	
2	SUBPROCESO Y CODIGO	
3	DELEGADO (S)	

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## SECCIÓN 2: DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

**Detalle de Actividades:** Se detalla todas las actividades que constan descritos en el manual de procesos.

**Descripción de Actividades:** Se especifica a detalle todas las actividades que constan descritas en el manual de procesos.

**Responsable:** Se detalla el cargo del responsable de cada actividad.

**Tabla N° 5**

**Datos del Procedimiento**

PROCEDIMIENTO			
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## SECCIÓN 3: TIPO DE ACTIVIDAD.

Se han determinado cuatro tipos de actividades para este análisis, las cuales guardan relación entre las fases y tiempos de ejecución del subproceso, estas son:

**Demora:** Tiempo de espera o momento en el que no se desempeña ninguna actividad.

**Transporte:** Son actividades de movimiento de personas, información, materiales de un área a otra.

**Decisión:** Diferenciación de actividades que se han determinado en el subproceso, como alternativa o paso para definir otra tarea secuencial o finalizarla.

**Actividades de Dependencia:** Son actividades que forman parte del subproceso pero en ciertas actividades son ejecutadas por otra dirección, unidad o área de la Procuraduría General del Estado, en este caso el tiempo de respuesta y ejecución de la dependencia es un factor que genera variaciones en el tiempo calculado.

**Tabla N° 6**

**Tipo de actividad**

TIPO			
			
Demora	Transporte	Decisión	Act. Depen.

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

#### SECCIÓN 4: MEDICIÓN DE TIEMPOS.

Para la medición de tiempos se ha establecido los parámetros de Frecuencia y Duración de las actividades.

**Frecuencia:** Es el número de veces que se repite un evento en un determinado intervalo de tiempo. Esta sección cuenta con las alternativas: anual, semestral, trimestral, bimensual, mensual, quincenal, semanal y diaria.

**Tiempo Unitario:** En este campo se debe registrar el tiempo en minutos que toma el realizar la actividad.

Tabla N° 7

**Medición de tiempos**

TIEMPO				
Frecuencia		Duración		
Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo	

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**SECCIÓN 5: EJECUTORES.**

**Ejecutores:** De acuerdo al distributivo de personal de la Procuraduría General del Estado, se ha agrupado a los servidores y servidoras públicas para así contabilizar cuantas personas intervienen en un proceso y con esto calcular la carga de trabajo.

Los grupos en los que se ha dividido esta sección, son los detallados a continuación:

Tabla N° 8

**Ejecutores**

EJECUTORES		
Directivo	Profesional	Apoyo

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**2.3 TEORÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

Una teoría científica es un conjunto de conceptos, incluyendo abstracciones de fenómenos observables y propiedades cuantificables, junto con reglas (leyes científicas) que expresan las relaciones entre las observaciones de dichos conceptos. Una teoría científica se



constituye para ajustarse a los datos empíricos disponibles sobre dichas observaciones, y se propone como un principio o conjunto de principios para explicar una clase de fenómenos.

## **2.4 ESTUDIO DE TIEMPOS.**

Fue en Francia en el siglo XVIII, cuando se inició el estudio de tiempos con un francés de apellido Perronet, quien realizó un estudio sobre la fabricación de alfileres N° 6. Setenta años más tarde, Charles Babbage hizo estudios de tiempos relacionados con alfileres comunes N° 11, y cuyos resultados sorprendieron ya que determinó que una libra de alfileres (5.546 unidades), debían fabricarse en 7.6892 horas. Pero no fue sino hasta finales del siglo XIX, con la propuesta de Taylor que se difundió y conoció esta técnica, el padre de la administración científica comenzó a estudiar los tiempos a comienzos de la década de los 80's, allí desarrolló el concepto de la "tarea", en el que proponía que la administración se debía encargar de planear trabajo de cada empleado por lo menos con un día de anticipación y que cada hombre debía recibir instrucciones por escrito que describieran su tarea a detalle para evitar confusiones, basado en el trabajo de un operario muy bien calificado y experimentado en su labor diaria.

En 1903, en la reunión de la A.S.M.E (American Society of Mechanical Engineers – Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos) efectuada en Saratoga, Taylor presentó su famoso artículo "Administración del taller", cuya metodología fue aceptada por muchos industriales reportando resultados muy satisfactorios. En 1917, C. Bernard Thompson informó acerca de 113 plantas o fábricas que habían implantado la "administración científica".

De ellas, 59 consideraron que habían tenido éxito rotundo, 20 sólo éxito parcial y 34 un fracaso completo. Finalmente, en julio de 1947 se aprueba una ley que permite utilizar el estudio de tiempos en la Secretaría de Guerra de los Estados Unidos. En la actualidad no existe ninguna restricción en la aplicación de estudio de tiempos en ninguna empresa o país industrializado.

Después de un tiempo, fue el matrimonio Gilbreth el que, basado en los estudios de Taylor, ampliará este trabajo y desarrollara el estudio de movimientos, dividiendo el trabajo en 17 movimientos fundamentales llamados Therbligs. (Hodson, 2002)

Por otra parte HODSON, (2002), expresa: El estudio de tiempos es el procedimiento utilizado para medir el tiempo requerido por un trabajador calificado, quien trabajando a un nivel normal de desempeño realiza una tarea dada conforme a un método especificado. (Hodson, 2002)

El estudio de tiempos es una técnica utilizada para la obtención de un tiempo adecuado en la realización de una determinada actividad. Que se basa en el establecimiento de estándares de tiempo permitido para realizar una tarea con los suplementos u holguras por fatigas o por retrasos personales e inevitables, y de esta manera resolver problemas relacionados con los procesos de fabricación.

Estas técnicas de organización son utilizadas comúnmente en las empresas debido a que abarca la información necesaria para el conocimiento del tiempo que se necesita para la ejecución de un trabajo, es tan necesario en la industria como lo es para el hombre en su vida social, a medida que se conoce los tiempos de producción se dispondrá mejor de los recursos y se conocerá si se puede producir más cuando exista una mayor demanda en los mercados del producto que se fabrica.

Se deben disponer las mejores técnicas y habilidades favorables a fin de lograr una eficiente relación hombre-máquina. Una vez que se establece un método, la responsabilidad de determinar el tiempo requerido para fabricar el producto queda dentro del alcance de este trabajo. También está incluida la responsabilidad de vigilar que se cumplan las normas o estándares predeterminados, y de que los trabajadores sean retribuidos adecuadamente según su rendimiento. Estas medidas incluyen también la definición del problema en relación con el costo esperado, la reparación del trabajo en diversas operaciones, el análisis de cada una de éstas para determinar los procedimientos de manufactura más económicos según la producción considerada, la utilización de los tiempos apropiados y, finalmente, las acciones necesarias para asegurar que el método prescrito sea puesto en operación adecuadamente.

A fin de lograr la implantación satisfactoria debe haber un verdadero empeño por parte de la dirección o gerencia de una empresa. Tal empeño requiere aplicar entusiasmo, tiempo y los recursos financieros en forma continua.

### **2.4.1 Requerimiento del estudio de tiempos.**

NIEVEL, Benjamin W. (2009), manifiesta: Los analistas deben decirle al representante del sindicato, al supervisor del departamento y al operario que se estudiará el trabajo. Cada una de estas partes puede realizar los pasos necesarios para permitir un estudio sin contratiempos y coordinado. El operario debe verificar que está aplicando el método correcto y debe estar familiarizado con todos los detalles de esa operación. (Niebel, 2009)

Para hacer un buen estudio de tiempo es necesario que exista un entendimiento entre analista, representante del sindicato, supervisor y operario. Esto es con el fin de llevar acabo un buen proceso, analizando todas las necesidades, recursos y métodos que serán de mucha importancia en un estudio de tiempos, esto por lo general se lo debe realizar para no tener inconvenientes o contratiempos con las personas inmersas dentro del proceso que se va a realizar.

### **2.4.2 Equipo para el estudio de tiempos.**

El equipo mínimo requerido para realizar un programa de estudio de tiempos incluye:

- Cronómetro.
- Tablero de apoyo con sujetador.
- Forma para el estudio de tiempos.
- Lápiz.
- Flexómetro.
- Calculadora.
- Computadora personal.
- Equipo de videograbación y fotografía (en caso de ser necesario).

Estos equipos o materiales son los básicos para el comienzo en la realización de un estudio de tiempos, por lo cual el analista tendrá lo necesario e indispensable para la toma y registro del tiempo para los procesos productivos, además el analista debe estar bien capacitado. (Niebel, 2009)

### **2.4.3 Formas para el estudio de tiempos.**

Todos los detalles del estudio se registran en una forma de estudio de tiempos. La forma proporciona espacio para registrar toda la información pertinente sobre el método que se estudia, las herramientas utilizadas, etc. La operación en estudio se identifica mediante información como nombre y número del operario, descripción y número de la operación, nombre y número de la máquina, herramientas especiales usadas y sus números respectivos, el departamento donde se realiza la operación y las condiciones de trabajo prevalecientes. (Niebel, 2009)

Se registra toda la información pertinente (máquinas, dispositivos, materiales, etc.), la cual proporciona los espacios necesarios para registrar la información necesaria sobre el proceso a estudiar, mientras más información se registre más útil será el estudio.

En el registro es favorable obtener la mayor cantidad de datos que corresponden al estudio de tiempos, debido a que con los formatos que se realicen se podrá denotar problemas que estén interfiriendo con los procesos productivos, también estos nos podrán servir como referencias para la realización de nuevos registros de datos oportunamente.

### **2.4.4 Requisitos para la toma de tiempos.**

Se debe tomar ciertos requisitos para que se lleve a cabo la realización de un estudio de tiempos:

- Paciencia y autodominio.
- Honradez y honestidad.
- Pedir permiso al jefe inmediato.
- Verificar que el trabajador domine correctamente la operación que está ejecutando.
- Tener definidas las condiciones del trabajo.

- Socializar sobre el estudio de tiempos con todos los trabajadores que van a estar inmersos en la investigación.
- Los analistas del estudio deben familiarizarse con el proceso y todos los detalles que pueden existir en la misma.
- Los investigadores deben buscar el método correcto para la realización del estudio de acuerdo a las necesidades existentes.
- El jefe debe asegurarse de contar con todos los recursos y materiales necesarios durante el proceso para la realización del estudio.
- Elegir un responsable para la toma de tiempos. (Niebel, 2009)

#### **2.4.5 Métodos para el estudio de tiempos.**

Son técnicas para determinar con la mayor exactitud posible, partiendo de un número de observaciones, el tiempo para llevar a cabo una tarea determinada.

##### **2.4.5.1 Método de regreso a cero.**

En el método de regreso a cero los valores del elemento transcurrido se leen directamente, no se necesita tiempo para realizar las restas sucesivas, como en el método continuo. Así, la lectura se puede registrar directamente en la columna del tiempo observado. También se puede registrar de inmediato los elementos que el operario realiza en desorden sin una notación especial. (Niebel, 2009)

Este método permite cronometrar cada una de las tareas existentes en el proceso regresando a cero para la continuación del siguiente elemento o proceso. Se deben agregar todos los elementos que se anotaron durante el transcurso del tiempo total, este método es el más rápido debido a que se registra directamente los datos obtenidos.

El método de regreso a cero tiene ventajas como desventajas en comparación con la técnica del método continuo. Algunos analistas creen que los estudios en los que predominan los elementos largos se adaptan mejor a las lecturas con regreso a cero, mientras que los estudios de ciclo corto se adaptan mejor al método continuo.

#### **2.4.5.2 Método Continuo.**

El método continuo para el registro de valores elementales es superior al de regresos a cero por varias razones. Lo más significativo es que el estudio resultante presenta un registro completo de todo el periodo de observación; como resultado complace al operario y al sindicato. El operario puede ver que no se dejaron tiempos fuera del estudio y que se registraron todos los retrasos y elementos extraños. (Niebel, 2009)

Este método consiste en cronometrar el tiempo de ciclo de todo el proceso productivo sin dejar fuera todos los retrasos o elementos extraños que se presenten dentro del estudio, después de que se han completado las observaciones, los tiempos de los elementos individuales se calculan por una serie de restas, en si este método conlleva más trabajo pero es el más efectivo y solicitado por las empresas en la cual se realizan estos estudios debido a que es más confiable.

#### **2.4.6 Usos de la medición del trabajo.**

- Comparar la eficiencia de varios métodos, los cuales en igualdad de condiciones el que requiera de menor tiempo de ejecución será óptimo.
- Repartir el trabajo dentro de los equipos, con ayuda de diagramas de actividades múltiples. Con el objetivo de efectuar un balance de procesos.
- Obtener la información de base para el programa de producción.

### 2.4.7 Técnicas de medición del trabajo.



**Figura N° 9. Técnicas de medición del trabajo**

**Fuente:** Salazar, s.f.

**Fecha:** Febrero, 2014

#### 2.4.7.1 Muestreo del trabajo.

Es una técnica usada para investigar las proporciones del tiempo total dedicadas a las diversas actividades que construyen una tarea o una situación de trabajo realizadas por hombres o máquinas. Ver figura N° 9.

#### 2.4.7.2 Estimación estructurada.

Ver figura N° 9.

- a) Estimación comparativa.
- b) Estimación analítica.

#### 2.4.7.3 Estudio de tiempos.

Es una técnica de medición del trabajo empleada para registrar los tiempos y ritmos de trabajo correspondientes a los elementos de una tarea definida, efectuadas en condiciones determinadas y para analizar los datos a fin de averiguar el tiempo requerido para efectuar las tareas según una norma de ejecución preestablecida. Ver Figura N° 9.

#### **2.4.7.4 Normas de tiempos predeterminadas.**

Es una técnica de medición de trabajo en que se utilizan tiempos determinados para los movimientos básicos, para establecer el tiempo requerido para una tarea efectuada. Ver figura N °9.

### **2.5 DESCRIPCIÓN Y APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA.**

Para el desarrollo de dicho estudio es necesario mantener entrevistas con los dueños de los procesos de cada área de la Procuraduría General del Estado; ya que es indispensable realizar la medición de los ciclos con la finalidad de obtener información relevante para este estudio, cuyo propósito es mejorar la integración y el desempeño de las áreas agregadoras de valor (Procesos Sustantivos) de la institución.

El estudio de tiempos es una actividad que involucra la técnica de crear un patrón de tiempo permisible para realizar una tarea determinada, siguiendo un método preestablecido. Debido a que cualquier entidad, para ser eficiente, necesita conocer los tiempos que permitan solucionar problemas relacionados con los procesos, con la debida consideración de la fatiga, las demoras personales y los retrasos inevitables.



### **3 ESTABLECIMIENTO DE LA LÍNEA BASE DE TIEMPOS**

La línea base o estudio de base es la primera medición de todos los tiempos contemplados en cada una de las actividades de los subproceso, por ende, permite conocer los tiempos iniciales de los cuales se puede partir para ejecutar procesos de mejoramiento continuo, es decir, establece el “punto de partida” de la fase de mejoramiento. A continuación se realiza un análisis de la determinación de la línea base del tiempo de ciclo de los procesos de la cadena agregadora de valor (procesos sustantivos) de la Procuraduría General del Estado:

#### **3.1 DETERMINACIÓN DE LA LÍNEA BASE DE TIEMPOS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.**

##### **1. GESTIÓN DE MEDIACIÓN.**

Fomentar la aplicación de la mediación como fórmula de solución de las controversias en las que intervenga el Estado o sus instituciones, a fin de prevenir y reducir los niveles de conflictividad, que afecten los intereses del sector público. La gestión de mediación se conforma por 2 subprocesos:

1.1 Gestión de mediación (DNM-SP01).

1.2 Certificación de documentación y expedientes (DNM-SP02).

##### **1.1 GESTIÓN DE MEDIACIÓN (DNM-SP01).**

###### **Propósito**

Aplicar la mediación como método alternativo para la solución de conflictos de conformidad con lo establecido en Art. 119 de la Constitución de la República del Ecuador, y la Ley de Arbitraje y Mediación.

**Alcance**

El subproceso de mediación, inicia por una solicitud de las instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas nacionales e internacionales, luego de esto se asigna un mediador quien facilita a las partes a que logren un acuerdo.

**Responsable:** Mediador

**Número de actividades medidas:** 39 (treinta y nueve)

## Descripción del subproceso:

**TABLA N° 1.**

### **DETALLE DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES: GESTION DE MEDIACION (DNM-SP01).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir la Solicitud de Mediación	Secretaria de la Dirección de Mediación
2	Generar el valor a pagar y enviar al proceso de pago de Gestión Financiera	Secretaria de la Dirección de Mediación
3	Verificar el pago y enviar los documentos para sumilla	Secretaria de la Dirección de Mediación
4	Sumillar la Solicitud	Director Nacional de Mediación
5	Solicitar designación de Mediador	Director Nacional de Mediación
6	Apertura del Expediente Físico y digital	Secretaria del Centro de Mediación
7	Designar Mediador	Presidente de Mediación (Procurador)
8	Entregar al Mediador designación	Secretaria del Centro de Mediación
9	Recibir Designación y Enviar respuesta de Aceptación	Mediador
10	Enviar justificativos	Mediador
11	Recibir Justificativos	Director Nacional de Mediación
12	Recibir designación firmada	Secretaria del Centro de Mediación
13	Enviar Expediente	Secretaria del Centro de Mediación
14	Recibir Expediente	Mediador
15	Realizar las convocatorias	Mediador
16	Preparar Audiencia de Mediación	Mediador
17	Asistir a Audiencia de Mediación	Mediador
18	NO se instala la audiencia, regresar a la actividad 15	Mediador
19	SI se instala la audiencia, Registrar asistencia	Mediador
20	Se requiere otra audiencia?	Mediador
21	SI, regresa a la actividad 15	Mediador
22	NO, se procede a elaborar el documento de cierre que corresponda	Mediador
23	Tipo de Acta?	Mediador
24	SI, es de acta de imposibilidad de acuerdo, a la actividad 34	Mediador
25	SI, es de acta de Acuerdo Total o Parcial, continúa a la actividad 26	Mediador
26	Es la cuantía mayor a \$ 20.000	Mediador
27	NO, se dirige a la actividad 34	Mediador
28	SI, se procede a informar a la entidad para el ingreso formal a la PGE	Mediador
29	Enviar respuesta de autorización al Procurador	Entidad del Estado
30	Autorizar Acta	Procurador General del Estado
31	Suscribir Acta	Procurador General del Estado
32	Elaborar acta final	Mediador
33	Realizar convocatoria para la firma del Acta	Mediador
34	Firmar conjuntamente con las partes involucradas	Mediador
35	Sellar las Actas y verificar pagos pendientes	Secretaria del Centro de Mediación
36	SI hay pagos pendientes, enviar al proceso de Gestión Financiera	Secretaria del Centro de Mediación
37	NO hay pagos pendientes, entregar las actas	Secretaria del Centro de Mediación
38	Escanear cerrar y foliar expediente físico y digital	Secretaria del Centro de Mediación
39	Archivar el caso	Mediador

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

### Tipo de actividad.

Tabla N° 2.

Tipo de actividad: Gestión de mediación (DNM-SP01).

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
1	5	16	4

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

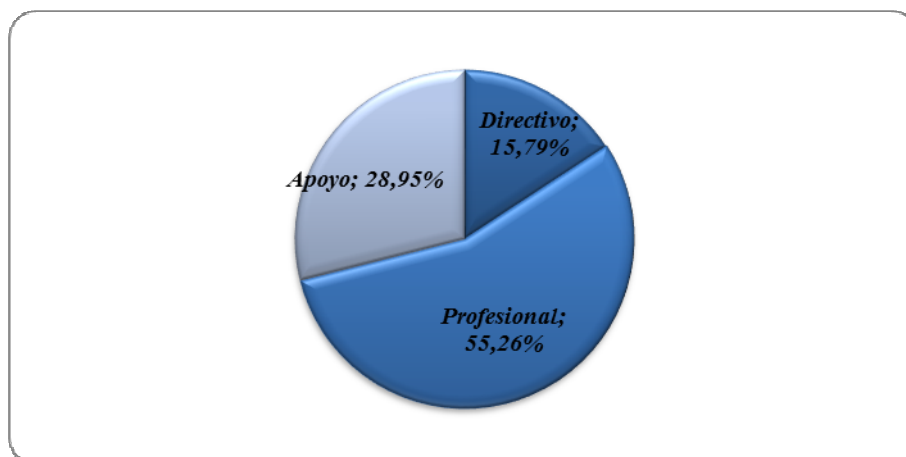
Fecha: Febrero, 2014

### Tiempo del subproceso.

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 179 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 22 días de 8 horas laborables.
- Las posibles demoras en este subproceso pueden ser ocasionadas por eventos externos, en su mayoría el subproceso dependen de la voluntad de las partes.
- Las responsables del subproceso indicaron que a enero de 2014 ingresan entre 1 a 5 procedimientos al Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado. La cantidad de procedimientos puede variar de acuerdo al nivel de conflictividad en el sector público y privado. Este factor también puede aumentar por el nivel de difusión que brinda el Centro de Mediación a sus usuarios.
- Cuando se trata de acuerdos en los que intervienen entidades del sector público se requiere de informes que deben ser proporcionados por las mismas, lo que puede generar retraso en la elaboración del acta. En muchos de estos casos se necesita de la autorización o delegación del Procurador General del Estado, lo que puede generar una variación en el tiempo calculado.

### Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor.

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 10. Nivel de participación por grupo ejecutor gestión de mediación (DNM-SP01)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo.** (Anexo 3).

## 1.2 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES (DNM-SP02)

### Propósito.

Emisión de certificaciones de documentación y expedientes de mediación solicitados por las partes intervinientes en un proceso.

### Alcance.

El subproceso de certificaciones, inicia por una solicitud de certificación de un trámite de mediación de una de las partes, que consten en el archivo del Centro de Mediación.

**Responsable:** Mediador.

**Número de actividades medidas:** 8 (ocho).

### Descripción del subproceso:

**Tabla N° 3.**

**Detalle de actividades y responsables: certificación de documentación y expedientes (DNM-SP02).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir la Solicitud de Certificación	Secretaria de la Dirección de Mediación / Documentación y Archivo
2	Revisar, Sumillar y Entregar a Verificación	Director Nacional de Mediación
3	Revisar y Verificar el proceso	Secretaria del Centro de Mediación
4	Persona/Entidad intervino en el proceso	Secretaria del Centro de Mediación
5	NO, Comunicar al solicitante y cerrar la solicitud, FIN	Secretaria del Centro de Mediación
6	SI, Certificar Anexos y Elaborar oficio de contestación	Secretaria del Centro de Mediación
7	Revisar y Firmar Oficio	Director Nacional de Mediación
8	Registrar, Enviar Oficio y Anexos certificados	Secretaria del Centro de Mediación / Documentación y Archivo

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

### Tipo de actividad

**Tabla N° 4.**

**Tipo de actividad: Certificación de documentación y expedientes (DNM-SP01).**

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	1	2	0

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

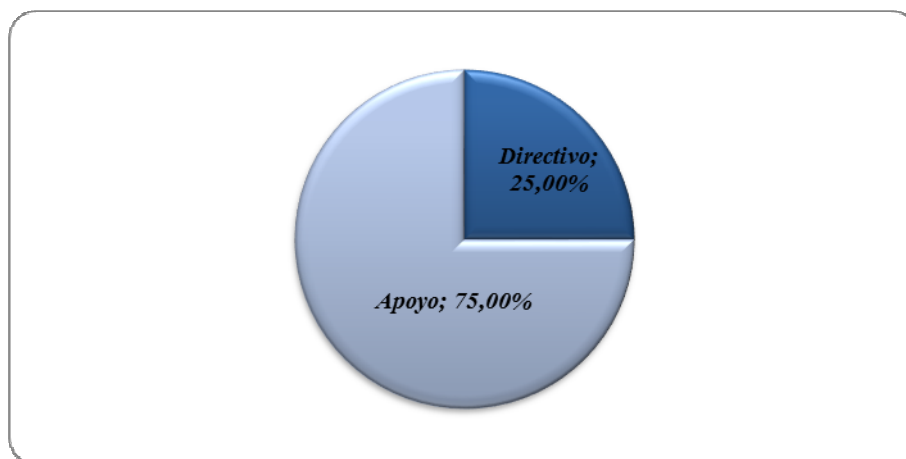
**Fecha:** Febrero, 2014

### Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 73 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 9 días de 8 horas laborables.

### Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 11. Nivel de participación por grupo ejecutor: Certificación de documentación (DNM-SP02)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 4).**

## 2. GESTIÓN DE CONSULTORÍA

Emitir pronunciamientos con carácter vinculante, analizando y obligando la aplicación del marco jurídico vigente respecto de la consulta absuelta e inteligenciar con sus pronunciamientos al sector público. La gestión de consultoría está compuesta por un solo subproceso, a continuación analizado:

### 2.1 GESTIÓN DE CONSULTORÍA (DNC-SP01)

#### Propósito

Absolver consultas mediante pronunciamientos aprobados por el Procurador General del Estado y que son de aplicación obligatoria para el sector público.

**Alcance**

Este subproceso inicia con la solicitud de la consulta por parte de entidades públicas y finaliza con la entrega de la respuesta a las mismas, todo esto de acuerdo al marco legal correspondiente a la Dirección Nacional del Consultoría.

**Responsable:** Abogado

**Número de actividades medidas:** 49 (cuarenta y nueve)



## Descripción del subproceso:

**Tabla N° 5.**

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de consultaría (DNC-SP01).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir documentos físicamente	Coordinadora
2	Verificar tipo de documentos	Coordinadora
3	Revisar sistema y asignar abogado	Director
4	Recibir y entregar a abogado	Coordinadora
5	Recibir documento y elabora el proyecto	Abogado
6	Entregar proyecto a coordinación	Abogado
7	Recibir proyecto y enviar a subdirector	Coordinadora
8	Recibir y revisar el proyecto	Subdirector
9	Recibir y enviar a asistentes para elaboración de normativa	Coordinadora
10	Elaborar normativa	Asistentes
11	Recibir y entregar a director	Coordinadora
12	Revisar proyecto	Director
13	Revisar proyecto	Director
14	Realizar modificaciones	Abogado
15	Revisar proyecto	Director
16	Elaborar documento	Secretaria
17	Revisar ortografía del oficio	Asistente
18	Realizar cambios y entregar a coordinación	Secretaria
19	Recibir oficio corregido	Coordinadora
20	Dar visto bueno y entregar a coordinación	Director
21	Recibir y enviar al Despacho del Procurador	Coordinadora
22	Revisar proyecto con Director	Procurador
23	Realizar modificaciones	Abogado
24	Modificar documento	Secretaria
25	Revisar proyecto con Director	Procurador
26	Verificar tipo de documentos	Coordinadora
27	Enviar documentos a Director	Coordinadora
28	Sumillar y disponer archivo del documento	Director
29	Recibir y enviar a documentación y archivo	Coordinadora
30	Verificar tipo de documentos	Coordinadora de Consultoría
31	Asignar a asistentes para elaborar requerimientos a través de un oficio	Coordinadora de Consultoría
32	Elaborar oficio	Abogado/Asistente
33	Revisar formato y redacción	Asistente
34	Recibir oficio y enviar a Subdirector	Coordinadora
35	Recibir y revisar oficio	Subdirector
36	Recibir y entregar a Director	Coordinadora
37	Revisar oficio	Director
38	Elaborar oficio/modificarlo	Secretaria
39	Revisar ortografía del oficio	Asistente
40	Realizar cambios y entregar a coordinación	Secretaria
41	Recibir documentos	Coordinadora
42	Dar visto bueno y entregar a coordinación	Director
43	Recibir y enviar al Despacho del Procurador	Coordinadora
44	Revisar oficio junto con Director	Procurador
45	Realizar modificaciones	Abogado/Asistente
46	Modificar documento	Secretaria
47	Revisar oficio junto con Director	Procurador
48	Revisar oficio	Director
49	Realizar modificaciones	Abogado/Asistente

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 6.

Tipo de actividad: Gestión de consultaría (DNC-SP01).

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	7	11	10

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 447 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 56 días de 8 horas laborables.
- El tiempo calculado para este subproceso puede variar dependiendo de la complejidad del caso.
- Se realizó el respectivo análisis a la secuencia de pasos (actividades) para la ejecución del subproceso y así apegar este a la realidad actual del área, los cambios indicados se encuentran ubicados en la matriz de investigación de campo correspondiente.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:

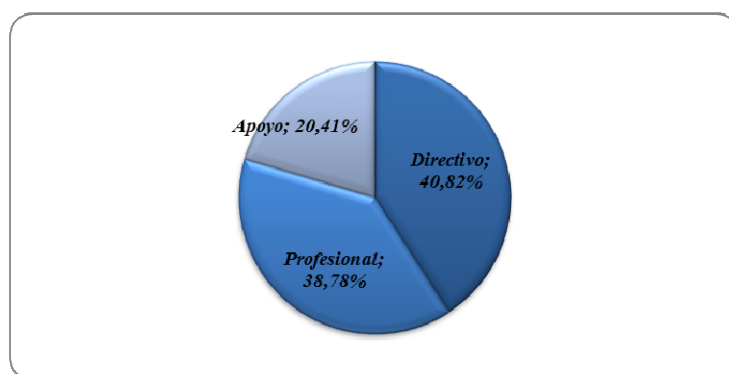


Figura N° 12. Nivel de participación por grupo ejecutor: Certificación de documentación (DNM-SP02)

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 5).

### **3. GESTIÓN DE PATROCINIO**

La gestión de patrocinio busca defender los intereses del Estado en los procesos judiciales y causas en las que sus instituciones tengan la calidad de actoras o demandadas. La gestión de patrocinio se conforma por ocho subprocesos:

- 3.1 Ingreso de trámites (DNP-SP01)
- 3.2 Gestión de citaciones-civil (DNP-SP02)
- 3.3 Gestión de citaciones-constitucional (DNP-SP03)
- 3.4 Gestión de citaciones-contencioso administrativo (DNP-SP04)
- 3.5 Gestión de citaciones-laboral (DNP-SP05)
- 3.6 Gestión de citaciones-penal (DNP-SP06)
- 3.7 Gestión de citaciones-tributario (DNP-SP07)
- 3.8 Gestión de notificaciones/boletas (DNP-SP08)

#### **3.1 INGRESO DE TRÁMITES (DNP-SP01)**

##### **Propósito**

Asegurar la notificación a tiempo de las Citaciones y/o boletas correspondientes al área de Patrocinio de la Procuraduría General del Estado para su trámite efectivo.

##### **Alcance**

Inicia con la recepción de la boleta, citación o de la notificación incluye el conocimiento del Director, la clasificación y distribución por áreas.

**Responsable:** Digitadores del Pool

##### **Número de actividades del subproceso**

Este subproceso se encuentra dividido en dos secciones, las mismas que serán analizadas por separado.

### 3.1.1 Ingreso de boletas

#### Descripción del subproceso:

Tabla N° 7.

**Detalle de actividades y responsables: Ingreso de tramites (DNP-SP01).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Retirar, trasladar y entregar notificaciones del casillero PGE.	Asistente (mensajero)
2	Recibir y clasificar las boletas	Asistente de abogacía (Pool)
3	Ingresar y crear trámite en el sistema de gestión	Asistente de abogacía (Pool)
4	Buscar antecedentes en el sistema con el: Número Juicio y Actor, para localizar el número de carpeta	Asistente de abogacía (Pool)
5	Digitalizar la boleta(s) en el DSM*, y modificación	Asistente de abogacía (Pool)
6	Enviar tramite por el sistema	Asistente de abogacía (Pool)
7	Recibir carpeta de acuerdo al tipo de juicio e inicio nuevo subproceso	Asistente de abogacía (área correspondiente)

\* DSM.- Document Solution Managment

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**fecha:** Febrero, 2014

#### Tipo de actividad

Tabla N° 8.

**Tipo de actividad: Ingreso de tramites (DNP-SP01).**

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	1	0	0

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

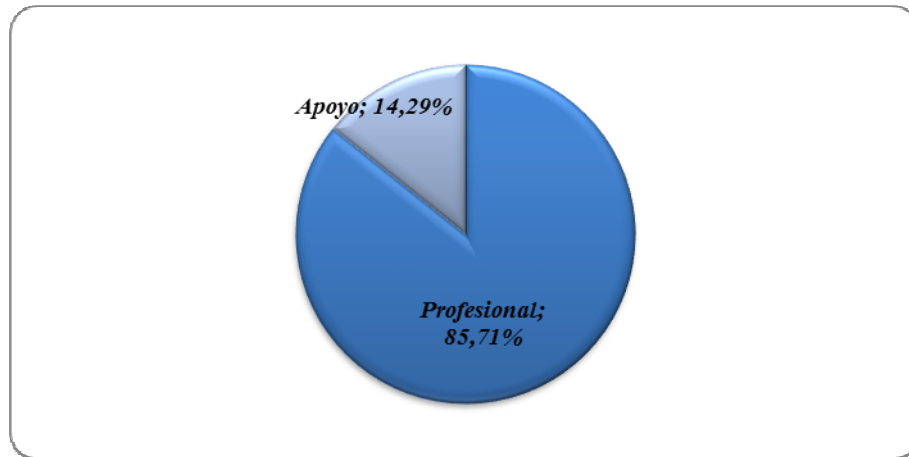
**Fecha:** Febrero, 2014

#### Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 47 minutos aproximadamente. El tiempo calculado puede aumentar o disminuir de acuerdo a las características de cada caso.
- A febrero de 2014 la frecuencia de este subproceso es de 150 casos diarios.

### Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 13. Nivel de participación por grupo ejecutor: Ingreso de Trámites (DNP-SP01)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 6).**

### 3.1.2 Ingreso de citaciones y notificaciones

#### Descripción del subproceso:

Tabla N° 9.

**Detalle de actividades y responsables: Ingreso de tramites (DNP-SP01).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir y revisar citaciones (incluida: acta de citación, auto de calificación y demanda)	Asistente de abogacía (Pool)
2	Enviar para la firma de Director	Asistente de abogacía (Pool)
3	Recibir, revisar y firmar la citación	Director
4	Realizar respaldo (copias de documentación)	Asistente de abogacía (Pool)
5	Ingresar la información al sistema de tramites	Asistente de abogacía (Pool)
6	Ingresar información al DSM	Asistente de abogacía (Pool)
7	Digitalizar documentos físicos e ingresar al DSM*	Asistente de abogacía (Pool)
8	Armado el caso en una carpeta física	Asistente de abogacía (Pool)
9	Enviar caso por sistema de gestión de trámites y físicamente	Asistente de abogacía (Pool)
10	Recibir carpeta (de acuerdo al tipo de juicio e inicia nuevo subproceso)	Asistente de abogacía (área correspondiente)

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

#### Tipo de actividad

Tabla N° 10.

**Tipo de actividad: Ingreso de tramites (DNP-SP01).**

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	0	0	0

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

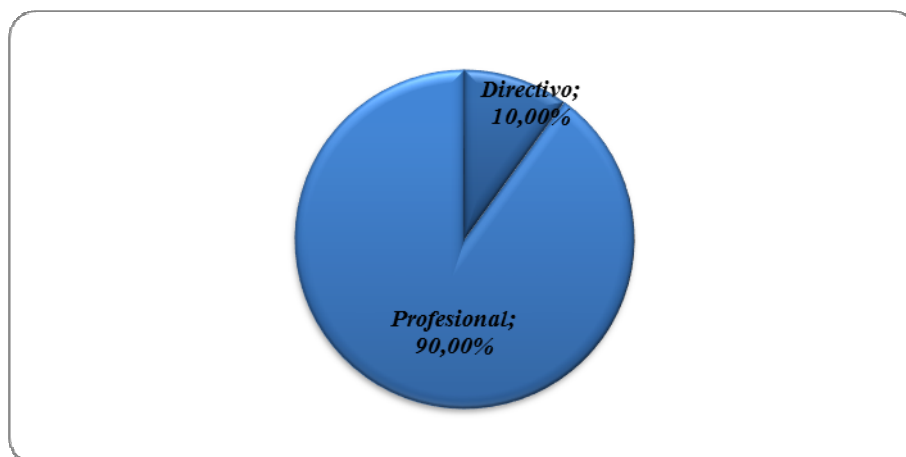
**FECHA:** Febrero, 2014

#### Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 84 minutos aproximadamente.
- A febrero de 2014 la frecuencia de este subproceso es de 150 casos semanales.

### Nivel de participación en el subproceso por el grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 14. Nivel de participación por grupo ejecutor: Ingreso de tramites (DNP-SP01)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 7).**

### 3.2 GESTIÓN DE CITACIONES-CIVIL (DNP-SP02)

#### Propósito

Patrocinar al estado y sus instituciones en los juicios imputados.

#### Alcance

El subproceso de gestión de patrocinio, inicia por una Citación por la demanda de una persona natural o jurídica, pública o privada a una institución pública o a un servidor público enviada a la Procuraduría General del Estado, como abogado defensor, según sea el caso, y representante del Estado, la gestión de patrocinio culmina hasta la ejecución de la sentencia ejecutoriada. Este procedimiento aplica en todos los campos a nivel nacional, en que se requiera la defensa judicial y extrajudicial del Estado.

**Responsable:** Coordinador

**Número de actividades medidas:** 31 (treinta y uno)

Existen actividades desagregadas en algunos pasos del subproceso, las mismas que serán consideradas para la toma de tiempo y para la ponderación de la carga de trabajo.

**Descripción del subproceso:**

**Tabla N° 11.**

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Citaciones – Civil (DNP-SP02).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir y revisar documentos. Verificar agendas de abogados y enviar a Subdirector.	Coordinador
2	Revisar y sumillar documentos. Asignar abogado físicamente	Subdirector de cada área
3	Generar No. Expediente. Ingresar Información General del juicio en el sistema. Registro en agenda	Coordinador
4	Asignar abogado en el sistema	Subdirector
5	Revisar y analizar la providencia. Dar instrucción.	Subdirector
6	Entregar documentos al abogado designado.	Coordinador
7	Revisar y analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la demanda.	Abogado
8	Definir las opciones de trámite de la demanda. Revisión del estado procesal de cada juicio	Abogado
9	Elaborar escrito de respuesta a la demanda.	Abogado
10	Asistir a la Audiencia	Abogado
11	Elaborar escrito de señalamiento de casilla.	Abogado
12	Solicitar información adicional a la entidad del estado demandada.	Abogado
13	Enviar al Subdirector el escrito (proyecto).	Abogado
14	Recibir y revisar el escrito.	Subdirector de cada área
15	Se requiere cambios de abogado?	Subdirector
16	SI, regresa a actividad 7	Subdirector
17	NO, realizar cambios, solicitar tipeo y enviar a aprobación.	Subdirector
18	Distribuir trabajo para tipeo.	Secretaría de la Dirección
19	Realizar tipeo solicitado y enviar para revisión	Secretarías
20	Recibir, revisar y enviar el escrito / oficio	Director Nacional de Patrocinio
21	Recibir y realizar nuevo tipeo.	Secretaría de la Dirección
22	Devolver escrito al Subdirector?	Director Nacional de Patrocinio
23	Si, regresa a la actividad 15	Director Nacional de Patrocinio
24	NO, Aceptar escrito / oficio?	Director Nacional de Patrocinio
25	NO, Regresa a la actividad 19	Director Nacional de Patrocinio
26	SI, Firmar el escrito / oficio	Director Nacional de Patrocinio
27	Entregar escrito firmado	Director Nacional de Patrocinio
28	Registrar escrito /oficio firmado	Coordinador
29	Trasladar documento a la Función Judicial / Institución pública	Mensajeros
30	Verificar con la fe de presentación en el juzgado y registrar al sistema	Auxiliar / Coordinador
31	Enviar a archivo activo	Auxiliar / Coordinador

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014



## Tipo de actividad

Tabla N° 12.

**Tipo de actividad:** Gestión de Citaciones – Civil (DNP-SP02).

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	3	11	0

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

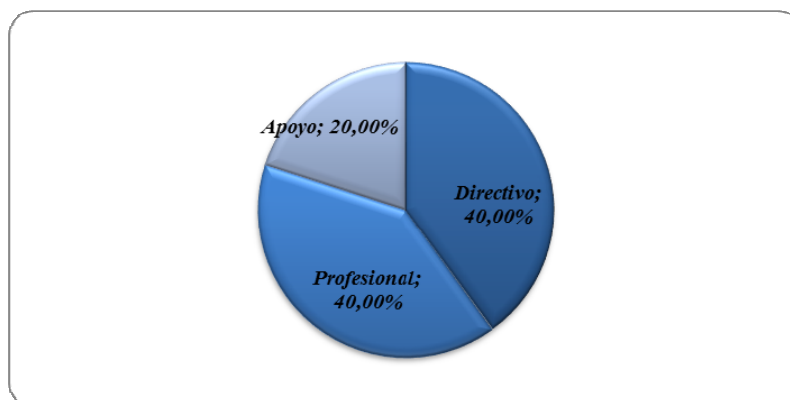
- Puede existir una actividad en dependencia el momento en que al revisar un juicio determinando el abogado decide delegar a un funcionario de fuera de la Procuraduría General del Estado la intervención directa en ese proceso, por lo que preparara un escrito de delegación que únicamente firma el Procurador General del Estado.

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 304 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 38 días de 8 horas laborables. El tiempo calculado puede variar de acuerdo a la complejidad de cada caso.
- La frecuencia del presente subproceso dependerá del número de boletas, citaciones y notificaciones que ingresen a la Dirección Nacional de Patrocinio.
- El software utilizado en la actualidad “sistema de gestión de trámites” presenta ciertas demoras al momento de procesar y buscar información, lo que retrasa considerablemente el tiempo de despacho de cada caso. Es de suma importancia que cada funcionario involucrado en el presente subproceso complete los campos (información) que le corresponde en el sistema, ya que quien no lo hace ocasiona la no fiabilidad de la información que arroja el sistema.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 15. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Citaciones – Civil (DNP-SP02)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo.** (Anexo 8).

### **3.3 GESTIÓN DE CITACIONES-CONSTITUCIONALES (DNP-SP03)**

#### **Propósito**

Patrocinar al estado y sus instituciones en los juicios imputados.

#### **Alcance**

El subproceso de gestión de patrocinio, inicia por una Citación por la demanda de una persona natural o jurídica, pública o privada a una institución pública o a un servidor público enviada a la Procuraduría General del Estado, como abogado defensor, según sea el caso, y representante del Estado, la gestión de patrocinio culmina hasta la ejecución de la sentencia ejecutoriada. Este procedimiento aplica en todos los campos a nivel nacional, en que se requiera la defensa judicial y extrajudicial del Estado.

**Responsable:** Coordinador

**Número de actividades medidas:** 22 (veintidós)

Existen actividades desagregadas en algunos pasos del subproceso, las mismas que serán consideradas para la toma de tiempo y para la ponderación de la carga de trabajo.

### Descripción del subproceso:

**Tabla N° 13.**

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Citaciones – Constitucionales (DNP-SP03).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir, revisar y enviar documentos.	Coordinador / Asistente
2	Recibir, revisar (analiza providencia. Dar instrucción), Sumillar y enviar documentos. Asignar abogado físicamente	Subdirector de cada área
3	Asignar abogado en el sistema.	Subdirector
4	Registrar en la agenda el abogado designado.	Coordinador / Asistente
5	Entregar documentos al abogado designado.	Coordinador / Asistente
6	Revisar y analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la demanda.	Abogado
7	Definir las opciones de trámite de la demanda	Abogado
8	Elaborar escrito de respuesta a la demanda.	Abogado
9	Recibir, revisar y enviar el escrito	Subdirector de cada área
10	Recibir, revisar y enviar el escrito / "oficio"	Director Nacional de Patrocinio
11	Distribuir trabajo para tipeo.	Secretaria de la Dirección
12	Realizar tipeo solicitado y enviar	Secretarías
13	Recibir, revisar, sumillar y enviar	Abogado
14	Recibir nuevo tipeo y enviar para la firma del director	Secretaria de la Dirección
15	Recibir y revisar oficio	Director Nacional de Patrocinio
16	SI, Firmar el escrito / oficio	Director Nacional de Patrocinio
17	Entregar escrito firmado	Director Nacional de Patrocinio
18	Recibir y enviar escrito / oficio	Secretaria
19	Recibir y trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública	Mensajeros
20	Recibir, verificar con la fe de presentación en el juzgado y Registrar al sistema, enviar	Coordinador / Asistente
21	Recibir y digitalizar escrito / oficio	Digitadores Pool
22	Recibir y archivar documentación	Auxiliar archivo

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 14.

**Tipo de actividad: Gestión de Citaciones – Constitucionales (DNP-SP03).**

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	1	1	0

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

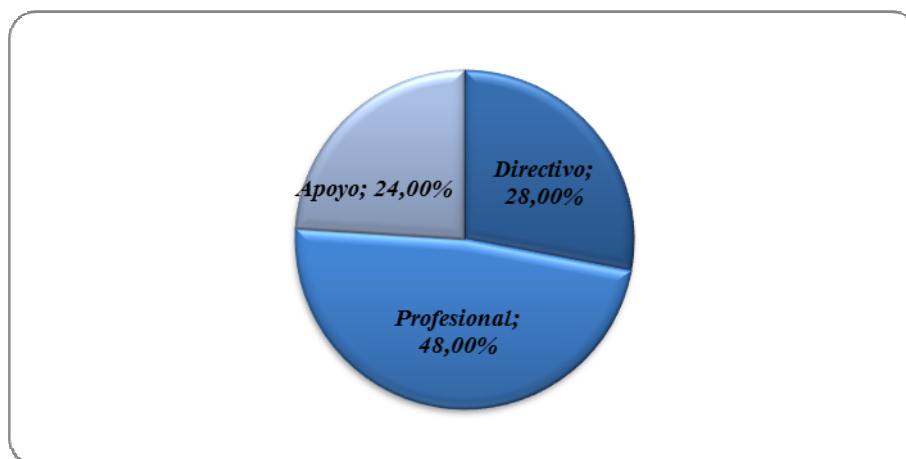
**Fecha:** Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 158 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 19 días de 8 horas laborables. El tiempo calculado puede variar de acuerdo a la complejidad de cada proceso. En el caso que la decisión de primera instancia se apelara por cualquiera de las dos partes, el proceso tomaría más tiempo.
- La frecuencia de este subproceso es de 8 casos diarios, de los cuales 4 (instancia ordinaria) hacen referencia donde se señala día y hora para asistir a la audiencia; y los 4 restantes (corte constitucional) hacen referencia a la contestación (término de tiempo) del Procurador General de Estado de respuesta a la demanda.
- En referencia a la actividad “Solicitar información adicional a la entidad del estado demandada”, esto dependerá de la agilidad y de lograr el contacto necesario para solicitar la información, por lo cual se ha tomado un tiempo de 0 (cero) para el cálculo correspondiente.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 16. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Citaciones – Constitucionales (DNP-SP03)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo. (Anexo9).**

### **3.4 GESTIÓN DE CITACIONES-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (DNP-SP04)**

#### **Propósito**

Patrocinar al estado y sus instituciones en los juicios imputados.

#### **Alcance**

El subproceso de gestión de patrocinio, inicia por una Citación por la demanda de una persona natural o jurídica, pública o privada a una institución pública o a un servidor público enviada a la Procuraduría General del Estado, como abogado defensor, según sea el caso, y representante del Estado, la gestión de patrocinio culmina hasta la ejecución de la sentencia ejecutoriada. Este procedimiento aplica en todos los campos a nivel nacional, en que se requiera la defensa judicial y extrajudicial del Estado.

**Responsable:** Coordinador

**Número de actividades medidas: 29 (veintinueve)**

Existen actividades desagregadas en algunos pasos del subproceso, las mismas que serán consideradas para la toma de tiempo y para la ponderación de la carga de trabajo.

**Descripción del subproceso:**

**Tabla N° 15.**

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de citaciones – contencioso administrativo (DNP-SP04).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir y revisar documentos. Verificar agendas de abogados y enviar a Subdirector.	Asistente de abogacía (Pool)
2	Revisar y sumillar documentos. Asignar abogado físicamente. Revisar y analizar la providencia. Dar instrucción.	Subdirector de cada área
3	Recibir, revisar, ingresar información general del juicio en sistema y enviar	Coordinador / Asistente
4	Recibir, revisar, asignar abogado en el sistema y enviar	Subdirector
5	Recibir y entregar documentos al abogado designado	Coordinador / Asistente
6	Recibir, revisar y analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la demanda.	Abogado
7	Definir las opciones de trámite de la demanda	Abogado
8	Enviar al Subdirector el escrito (proyecto)	Abogado
9	Recibir y revisar el escrito	Subdirector de cada área
10	Se requiere cambios de abogado?	Subdirector
11	SI, regresa a actividad 8	Subdirector
12	NO, Realizar cambios, solicitar tipeo y enviar a aprobación	Subdirector
13	Distribuir trabajo para tipeo	Secretaria de la Dirección
14	Realizar tipeo solicitado	Secretarias
15	Recibir nuevo tipeo	Secretaria de la Dirección
16	Recibir y revisar el escrito / oficio	Director Nacional de Patrocinio
17	Devolver escrito al subdirector?	Director Nacional de Patrocinio
18	Si, regresa a la actividad 9	Director Nacional de Patrocinio
19	NO, Aceptar escrito / oficio, firma y enviar	Director Nacional de Patrocinio
20	Entregar escrito firmado	Director Nacional de Patrocinio
21	Recibir, despachar en el sistema y enviar el documento físico al coordinador	Secretaria
22	Recibir, Registrar en sistema Escrito /oficio firmado y enviar	Coordinador / Asistente
23	Recibir, trasladar documento a la Función Judicial/ Institución pública	Mensajeros
24	Verificar con la fe de presentación en el juzgado y registrar al sistema	Auxiliar / Coordinador
25	Enviar a Archivo Activo	Auxiliar / Coordinador
26	Revisar delegación	Director Nacional de Patrocinio
27	Enviar delegación	Secretaria
28	Revisar y registrar delegación firmada	Coordinador / Asistente
29	Entregar a abogados de la PGE o entidad.	Digitadores Pool

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 16.

**Tipo de actividad:** Gestión de Citaciones – Contencioso Administrativo (DNP-SP04).

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	2	5	1

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

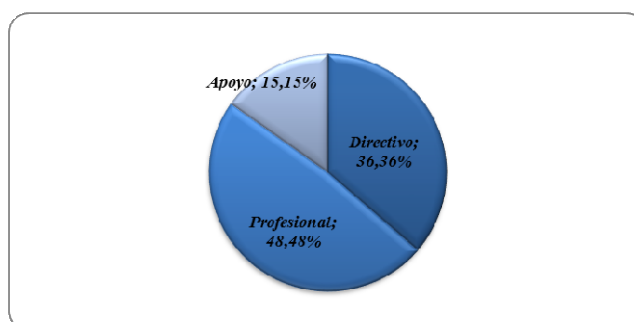
**Fecha:** Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 251 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 31 días de 8 horas laborables. El tiempo calculado puede variar de acuerdo a los siguientes factores: complejidad del caso, prioridad del caso, cantidad de casos y posible recopilación de información adicional.
- De acuerdo a la ley orgánica de la Procuraduría General del Estado, Art. 9.- Términos para contestar demandas; se tiene un término de 20 días para contestar la acción planteada.
- La frecuencia de este subproceso es de 835 casos mensuales aproximadamente.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 17.** Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Citaciones – Contencioso Administrativo (DNP-SP04)

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 10).

### **3.5 GESTIÓN DE CITACIONES-LABORAL (DNP-SP05)**

#### **Propósito**

Patrocinar al estado y sus instituciones en los juicios imputados.

#### **Alcance**

El subproceso de gestión de patrocinio, inicia por una Citación por la demanda de una persona natural o jurídica, pública o privada a una institución pública o a un servidor público enviada a la Procuraduría General del Estado, como abogado defensor, según sea el caso, y representante del Estado, la gestión de patrocinio culmina hasta la ejecución de la sentencia ejecutoriada. Este procedimiento aplica en todos los campos a nivel nacional, en que se requiera la defensa judicial y extrajudicial del Estado.

**Responsable:** Coordinador

**Número de actividades medidas:** 37 (treinta y siete)

Existen actividades desagregadas en algunos pasos del subproceso, las mismas que serán consideradas para la toma de tiempo y para la ponderación de la carga de trabajo.



## Descripción del subproceso:

**Tabla N° 23.**

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Citaciones – Laboral (DNP-SP05).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir y revisar documentos. Verificar agendas de abogados y enviar a Subdirector.	Coordinador / Asistente
2	Revisar y Sumillar documentos. Asignar abogado físicamente y enviar	Subdirector de cada área
3	Generar No. Expediente. Ingresar Información General del juicio en el sistema. Registro en agenda.	Coordinador / Asistente
4	Asignar abogado en el sistema	Coordinador / Asistente
5	Revisar y analizar la providencia. Dar instrucción.	Subdirector
6	Entregar documentos al abogado designado.	Coordinador / Asistente
7	Revisar y Analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la demanda	Abogado
8	Elaborar Delegación	Abogado
9	Elaborar escrito de respuesta a la demanda.	Abogado
10	Asistir a la Audiencia	Abogado
11	Elaborar escrito de Señalamiento de casilla	Abogado
12	Solicitar información adicional a la entidad del estado demandada.	Abogado
13	Enviar al Subdirector el escrito (proyecto)	Abogado
14	Recibir y Revisar el escrito	Subdirector de cada área
15	Se requiere cambios de abogado?	Subdirector
16	SI, regresa a actividad 7	Subdirector
17	NO, Realizar cambios, solicitar tipeo y Enviar a aprobación.	Subdirector
18	Distribuir trabajo para tipeo	Secretaria de la Dirección
19	Realizar tipeo solicitado	Secretarias
20	Recibir nuevo tipeo	Secretaria de la Dirección
21	Recibir y Revisar el escrito / oficio.	Director Nacional de Patrocinio
22	Devolver escrito al subdirector?	Director Nacional de Patrocinio
23	Si, regresa a la actividad 14	Director Nacional de Patrocinio
24	NO, Aceptar escrito / oficio?	Director Nacional de Patrocinio
25	NO, Regresa a la actividad 18	Director Nacional de Patrocinio
26	SI, Firmar el escrito / oficio.	Director Nacional de Patrocinio
27	Entregar escrito firmado	Director Nacional de Patrocinio
28	Registrar Escrito /oficio firmado.	Coordinador / Asistente
29	Trasladar documento a la Función Judicial/ Institución pública.	Mensajeros
30	Verificar con la fe de presentación en el juzgado Y Registrar al sistema	Coordinador / Asistente
31	Enviar a Archivo Activo.	Coordinador / Asistente
32	Recibir y archivar físicamente en el área de archivo activo	Auxiliar de Archivo
33	Revisar delegación.	Director Nacional de Patrocinio
34	Enviar delegación.	Secretaria
35	Recibir, revisar, firmar y enviar delegación	Procurador
36	Revisar y registrar delegación firmada	Secretaria
37	Entregar a abogados de la PGE o entidad. (Digitalizar)	Digitadores Pool

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 17.

Tipo de actividad: Gestión de Citaciones – Laboral (DNP-SP05).

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	4	10	1

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 16 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 2 días de 8 horas laborables. El tiempo calculado puede variar de acuerdo a la complejidad de cada caso.
- La frecuencia del presente subproceso es de 45 boletas, citaciones y notificaciones que ingresen a la Dirección Nacional de Patrocinio.
- Se ha realizado el correspondiente análisis al presente subproceso adaptando las actividades (pasos) para ajustar el mismo a la realidad del área, el detalle se encuentra indicado en la matriz de investigación de campo.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:

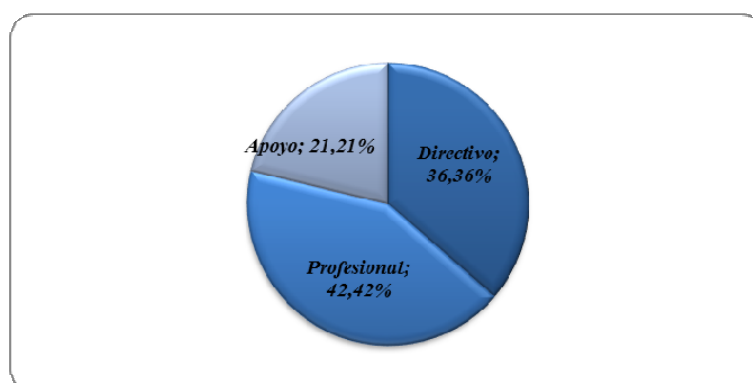


Figura N° 18. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Citaciones – Laboral (DNP-SP05)

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 11).

### **3.6 GESTIÓN DE CITACIONES - PENALES (DNP-SP06)**

#### **Propósito**

Patrocinar al Estado y sus instituciones en los juicios penales.

#### **Alcance**

El subproceso de gestión de patrocinio, inicia con una citación, notificación de precatario o boleta de instituciones o servidores públicos enviados a la Procuraduría General del Estado.

**Responsable:** Coordinador

**Número de actividades medidas:** 37 (treinta y siete)

Existen actividades desagregadas en algunos pasos del subproceso, las mismas que serán consideradas para la toma de tiempo y para la ponderación de la carga de trabajo.

### Descripción del subproceso:

**Tabla N° 18.**

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Citaciones – Penal (DNP-SP06).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir y revisar documentos. Verificar agendas de abogados y enviar a Subdirector.	Coordinador
2	Revisar y Sumillar documentos. Asignar abogado físicamente	Subdirector de cada área
3	Generar No. Expediente. Ingresar Información General del juicio en el sistema. Registro en agenda	Coordinador
4	Asignar abogado en el sistema	Subdirector
5	Revisar y analizar la providencia. Dar instrucción.	Subdirector
6	Entregar documentos al abogado designado	Coordinador
7	Revisar y Analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la denuncia	Abogado
8	Definir las opciones de trámite de la demanda	Abogado
9	Definir estado procesal	Abogado
10	Elaborar Delegación	Abogado
11	Elaborar escrito de respuesta a la demanda	Abogado
12	Asistir a la Audiencia	Abogado
13	Elaborar escrito de Señalamiento de casilla	Abogado
14	Solicitar información adicional a la entidad del estado demandada.	Abogado
15	Enviar al Subdirector el escrito (proyecto)	Abogado
16	Recibir y Revisar el escrito	Subdirector de cada área
17	Se requiere cambios de abogado?	Subdirector
18	SI, regresa a actividad 7	Subdirector
19	NO, Realizar cambios, solicitar tipeo y Enviar a aprobación	Subdirector
20	Distribuir trabajo para tipeo	Secretaria de la Dirección
21	Realizar tipeo solicitado	Secretarias
22	Recibir nuevo tipeo	Secretaria de la Dirección
23	Recibir y Revisar el escrito / oficio	Director Nacional de Patrocinio
24	Devolver escrito al subdirector?	Director Nacional de Patrocinio
25	Si, regresa a la actividad 16	Director Nacional de Patrocinio
26	NO, Aceptar escrito / oficio?	Director Nacional de Patrocinio
27	NO, Regresa a la actividad 20	Director Nacional de Patrocinio
28	SI, Firmar el escrito / oficio	Director Nacional de Patrocinio
29	Entregar escrito firmado	Director Nacional de Patrocinio
30	Registrar Escrito /oficio firmado	Coordinador
31	Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública	Mensajeros
32	Verificar con la fe de presentación en el juzgado Y Registrar al sistema	Mensajero
33	Enviar a Archivo Activo	Coordinador
34	Revisar delegación	Director Nacional de Patrocinio
35	Enviar delegación	Secretaria
36	Revisar y registrar delegación firmada	Secretaria
37	Entregar a abogados de la PGE o entidad.	Digitadores Pool

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 19

**Tipo de actividad: Gestión de Citaciones – Penal (DNP-SP06).**

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	4	9	0

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

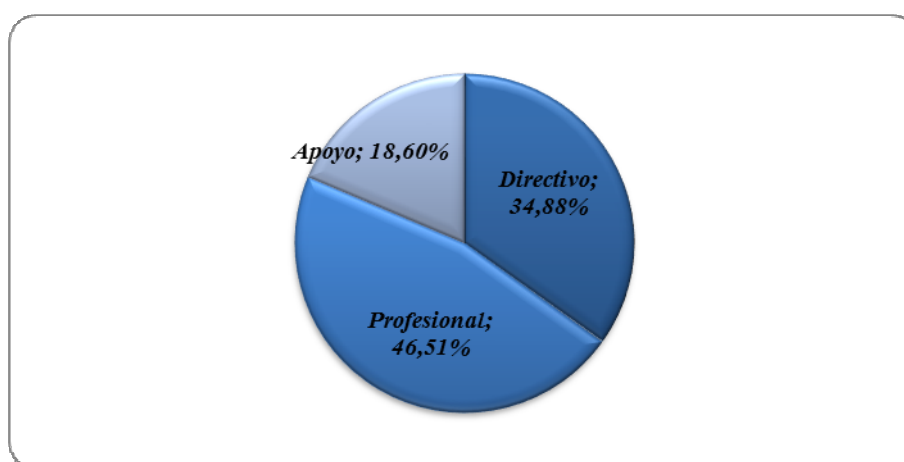
**FECHA:** Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 279 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 35 días de 8 horas laborables. El tiempo calculado puede variar de acuerdo a la complejidad de cada caso.
- La frecuencia del presente subproceso dependerá del número de boletas, citaciones y notificaciones que ingresen a la Dirección Nacional de Patrocinio.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 19. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Citaciones – Penal (DNP-SP06)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 12).**

### **3.7 GESTIÓN DE CITACIONES-TRIBUTARIO (DNP-SP07)**

#### **Propósito**

Patrocinar al estado y sus instituciones en las demandas planteadas contra estas.

#### **Alcance**

El subproceso de gestión de patrocinio, inicia por una Citación por la demanda de una persona natural o jurídica, pública o privada a una institución pública o a un servidor público enviada a la Procuraduría General del Estado, como abogado defensor, según sea el caso, y representante del Estado, la gestión de patrocinio culmina hasta la ejecución de la sentencia ejecutoriada. Este procedimiento aplica en todos los campos a nivel nacional, en que se requiera la defensa judicial y extrajudicial del Estado.

**Responsable:** Coordinador

**Número de actividades medidas:** 20 (veinte)

## Descripción del subproceso:

**Tabla N° 20.**

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Citaciones – Tributario (DNP-SP07).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir y revisar documentos. Verificar agendas de abogados y enviar a Subdirector.	Coordinador / Asistente
2	Revisar y Sumillar documentos. Asignar abogado físicamente	Subdirector de cada área
3	Generar No. Expediente. Ingresar Información General del juicio en el sistema. Registro en agenda	Coordinador / Asistente
4	Asignar abogado en el sistema	Subdirector
5	Revisar y analizar la providencia. Dar instrucción.	Subdirector
6	Entregar documentos al abogado designado	Coordinador / Asistente
7	Recibir, revisar y analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la demanda	Abogado
8	Elaborar Delegación	Abogado
9	Elaborar escrito de Señalamiento de casilla	Abogado
10	Enviar al Subdirector el escrito (proyecto)	Abogado
11	Recibir y revisar el escrito y envía al Director	Subdirector de cada área
12	Recibir, revisar, y enviar para tipeo	Director Nacional de Patrocinio
13	Recibir y distribuir trabajo para tipeo	Secretaria de la Dirección
14	Realizar tipeo solicitado.	Secretarias
15	Recibir nuevo tipeo y enviar	Secretaria de la Dirección
16	Recibir y firmar	Director Nacional de Patrocinio
17	Recibir y enviar documento	Secretaria de la Dirección
18	Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública.	Mensajeros
19	Verificar con la fe de presentación en el juzgado Y Registrar al sistema	Coordinador / Asistente
20	Enviar a Archivo Activo	Coordinador / Asistente

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

**Tabla N° 21.**

**Tipo de actividad: Gestión de Citaciones – Tributario (DNP-SP07).**

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	1	1	0

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

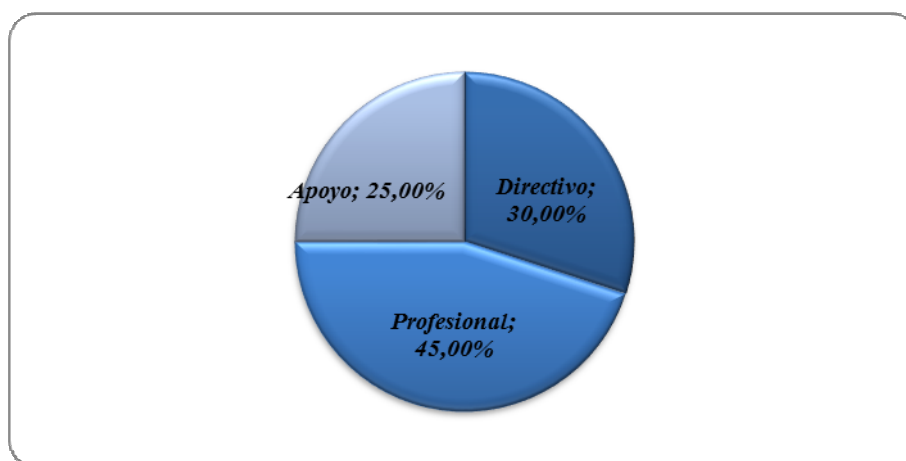
**Fecha:** Febrero, 2014

### Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 197 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 25 días de 8 horas laborables.
- El procedimiento en materia tributaria llega a abrir un expediente en el cual se procede a señalar casilla, posteriormente a recibir notificaciones de cada proceso; toda información es ingresada al Sistema de Gestión de Trámites para supervisión y respaldo, de acuerdo al convenio establecido entre el Servicio de Rentas Internas SRI y la Procuraduría General del Estado.

### Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 20. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Citaciones – Tributario (DNP-SP07)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 13).**



### **3.8 GESTIÓN DE NOTIFICACIONES / BOLETAS (DNP-SP08)**

#### **Propósito**

Patrocinar al estado y sus instituciones en los juicios imputados.

#### **Alcance**

El subproceso de gestión de patrocinio, inicia por una Citación por la demanda de una persona natural o jurídica, pública o privada a una institución pública o a un servidor público enviada a la Procuraduría General del Estado, como abogado defensor, según sea el caso, y representante del Estado, la gestión de patrocinio culmina hasta la ejecución de la sentencia ejecutoriada. Este procedimiento aplica en todos los campos a nivel nacional, en que se requiera la defensa judicial y extrajudicial del Estado.

**Responsable:** Coordinador

**Número de actividades medidas:** 27 (veintisiete)

Existen actividades desagregadas en algunos pasos del subproceso, las mismas que serán consideradas para la toma de tiempo y para la ponderación de la carga de trabajo.

## Descripción del subproceso:

**Tabla N° 22.**

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Notificaciones / Boletas (DNP-SP08).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Ubicar el caso con el código de trámite e ingresar los datos de la Notificación. (Boleta: ya existe datos en el sistema).	Coordinador / Asistente
2	Enviar al abogado responsable	Coordinador / Asistente
3	Recibir, revisar y analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la demanda	Abogado
4	Requiere respuesta?	Abogado
5	NO, Sentar razón y enviar a modo pasivo	Abogado
6	Si, Elaborar escrito de respuesta a la demanda	Abogado
7	Si, Asistir a la Audiencia	Abogado
8	Solicitar información adicional a la entidad del estado demandada.	Abogado
9	Enviar al Subdirector el escrito (proyecto)	Abogado
10	Recibir y revisar el escrito / oficio	Subdirector de cada área
11	Se requiere cambios de abogado?	Subdirector
12	SI, regresa a actividad 7.	Subdirector
13	NO, Enviar para revisión del Director de Patrocinio	Subdirector
14	Recibir y Revisar el escrito / oficio.	Director Nacional de Patrocinio
15	Requiere cambios?	Director Nacional de Patrocinio
16	Si, regresa a la actividad 11.	Director Nacional de Patrocinio
17	No, Acepta escrito / oficio	Director Nacional de Patrocinio
18	Enviar escrito / oficio para tipeo	Director Nacional de Patrocinio
19	Distribuir el trabajo para tipeo	Secretaria de la Dirección
20	Recibir, realizar tipeo solicitado y enviar.	Secretaria
21	Recibir, sumillar escrito /oficio y enviar	Abogado
22	Recibir y enviar para la firma final	Secretaria de la Dirección
23	Recibir, firmar y enviar	Director Nacional de Patrocinio
24	Recibir y entregar escrito firmado	Secretaria de la Dirección
25	Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública	Mensajeros
26	Verificar con la fe de presentación en el juzgado Y Registrar al sistema	Coordinador / Asistente
27	Enviar a Archivo Activo	Coordinador / Asistente

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 23.

Tipo de actividad: Gestión de Notificaciones / Boletas (DNP-SP08).

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	1	8	0

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 185 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 23 días de 8 horas laborables, en el caso de que la boleta genere algún escrito / oficio de respuesta. Y en el caso de que sea una boleta o notificación que no amerita respuesta el tiempo estimado de despacho a modo pasivo (archivo) será de 1 día.
- La frecuencia de boletas es de 150 casos diarias y en el caso de citaciones y notificaciones es de 150 casos semanales.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:

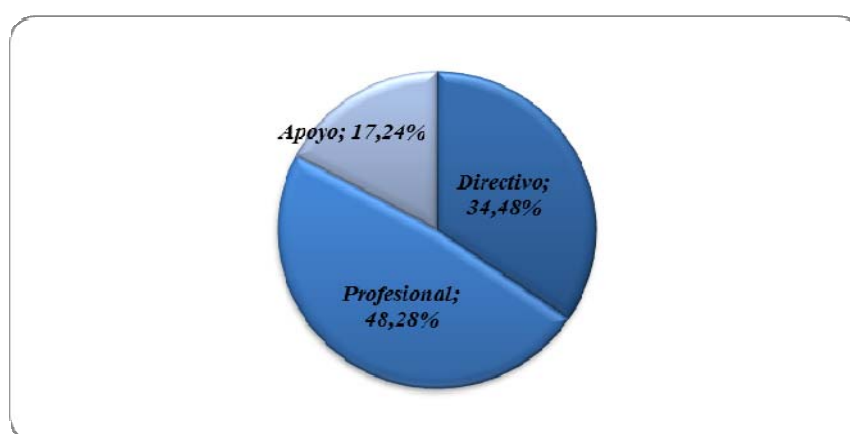


Figura N° 21. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Notificaciones/Boletas (DNP-SP08)

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 14).

#### **4. GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE**

Defender los intereses del Estado y asistir a las instituciones que tengan calidad de actoras o demandadas en procesos legales en jurisdicción internacional o extranjera, exceptuando aquellos que versen sobre derechos humanos; patrocinar al Estado y sus instituciones en los procesos de arbitraje nacional e internacional; y, participar y asesorar en todos aquellos asuntos internacionales y de arbitraje nacional en los que se requiera la intervención de la Procuraduría General del Estado. Autorizar el sometimiento arbitraje nacional, internacional, jurisdicción y ley extranjeras solicitadas por las distintas instituciones públicas.

La gestión de asuntos internacionales y arbitraje se conforma por 5 subprocesos:

- 4.1 Gestión de arbitraje internacional (DNAI-SP01)
- 4.2 Gestión de arbitraje nacional (DNAI-SP02)
- 4.3 Gestión de autorizaciones (DNAI-SP03)
- 4.4 Contratación de abogados externos (DNAI-SP04)
- 4.5 Facturación (DNAI-SP05)

##### **4.1 GESTIÓN DE ARBITRAJE INTERNACIONAL (DNAI-SP01)**

###### **Propósito**

Patrocinar al Estado y sus instituciones en los procesos de arbitraje internacional.

###### **Alcance**

El subproceso de arbitraje internacional inicia por una notificación a la Procuraduría General del Estado, se procede a la conformación de un Tribunal conforme a las reglas aplicables, ante el cual las partes presentaran todos sus argumentos de defensa concluyendo con el Laudo favorable o no.

**Responsable:** Abogado

### Número de actividades del subproceso

Este subproceso se encuentra dividido en seis secciones, las mismas que serán analizadas por separado.

#### 4.1.1 Notificación de controversia

#### Descripción del subproceso:

**Tabla N° 24.**

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir notificaciones de controversia.	Secretaría General
2	Recibir, registrar notificaciones de controversia y entregar al Director.	Secretaria de la Dirección
3	Revisar conjuntamente con el Procurador.	Procurador / Director de Asuntos Internacionales
4	Asignar al abogado responsable del caso y entregar información.	Director de Asuntos Internacionales
5	Coordinar la estrategia a seguir.	Director / Subdirector / Abogado
6	Verificar si se requiere contratación externa.	Director / Subdirector / Abogado
7	SI, se requiere contratación externa.	Director / Subdirector / Abogado (Si se requiere contratación externa, se realiza el sub-proceso DNAIA-SP04 “Contratación de Abogados” Externos. Después pasa a la actividad 9)
8	NO, pasa a la actividad 9.	Director / Subdirector / Abogado
9	Elaborar y sumillar oficios comunicando la recepción de notificación de controversia. Pasa paralelamente a actividad 10 y a actividad 14.	Subdirector / Abogado
10	Revisar y sumillar oficio de respuesta a la notificación de controversia.	Director de Asuntos Internacionales
11	Enviar oficio de respuesta a la notificación de controversia.	Secretaria de la Dirección
12	Firmar oficio de respuesta a la notificación de controversia.	Procurador General del Estado
13	Enviar oficio a la entidad del Estado.	Secretaria General
14	Solicitar información adicional y comunicar el equipo conformado.	Director / Subdirector / Abogado
15	Verificar si la solicitud requiere firma del Procurador.	Director de Asuntos Internacionales
16	SI, sumillar oficio de solicitud de información.	Director de Asuntos Internacionales
17	Firmar oficio de solicitud de información.	Procurador General del Estado
18	NO, firmar oficio de solicitud de información.	NO, se requiere firma del Procurador, el director firma la solicitud información y enviar documento a la entidad, por el Sub-proceso SG-SP01 “Gestión de Correspondencia y Archivo”.
19	Recopilar información	Abogado
20	Recibir y revisar información adicional	Director / Subdirector / Abogado

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarida Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 25.

Tipo de actividad: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01).

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	5	6	5

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 276 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 34 días de 8 horas laborables

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:

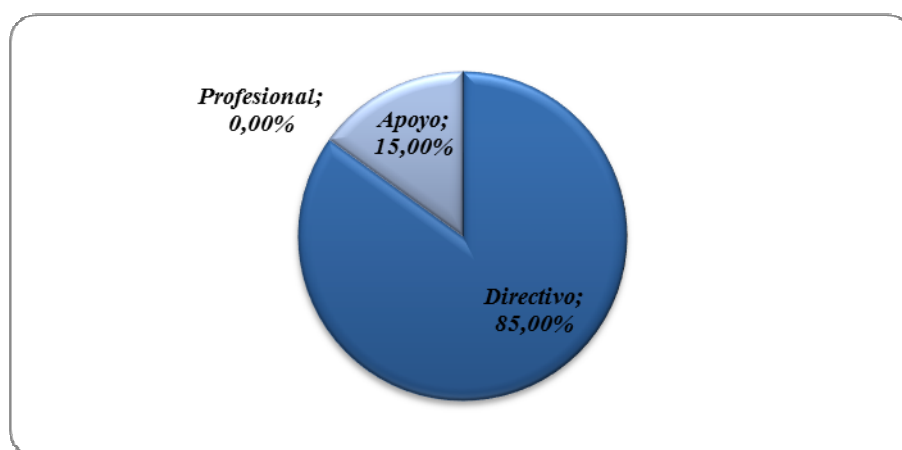


Figura N° 22. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 15).

### 4.1.2 Notificación de arbitraje

#### Descripción del subproceso:

Tabla N° 26.

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir, registrar notificaciones de arbitraje y designación de árbitro y entregar al director.	Secretaria de la Dirección
2	Revisar conjuntamente con el Procurador.	Procurador / Director
3	Entregar información al abogado responsable del caso.	Director de Asuntos Internacionales
4	Coordinar la estrategia a seguir.	Director / Subdirector / Abogado
5	Decidir si se realiza la contratación de abogados externos.	Director / Subdirector / Abogado
6	SI, se realiza el subproceso de DNAIA-SP04 "Contratación de Abogados Externos".	Director / Subdirector / Abogado
7	NO, pasa directo a actividad 8.	Director / Subdirector / Abogado
8	Elaborar y sumillar oficios comunicando la recepción de notificación de controversia	Director / Subdirector / Abogado
9	Revisar y sumillar oficio de comunicación de notificación de controversia.	Director de Asuntos Internacionales
10	Enviar comunicación de notificación de controversia	Secretaria de la Dirección
11	Firmar oficio de comunicación de notificación de controversia.	Procurador General del Estado
12	Paralelamente a la actividad 9. Solicitar información adicional y comunicar el equipo conformado.	Director / Subdirector / Abogado
13	Decisión de si se requiere firma del Procurador?	Director de Asuntos Internacionales
14	SI, sumillar oficio de solicitud de información y enviar al Procurador.	Director de Asuntos Internacionales
15	Firmar oficio de solicitud de información.	Procurador General del Estado
16	NO, Firmar oficio de solicitud de información.	Director de Asuntos Internacionales

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 27.

Tipo de actividad: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01).

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	1	9	4

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

FECHA: Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 267 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 33 días de 8 horas laborables.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:

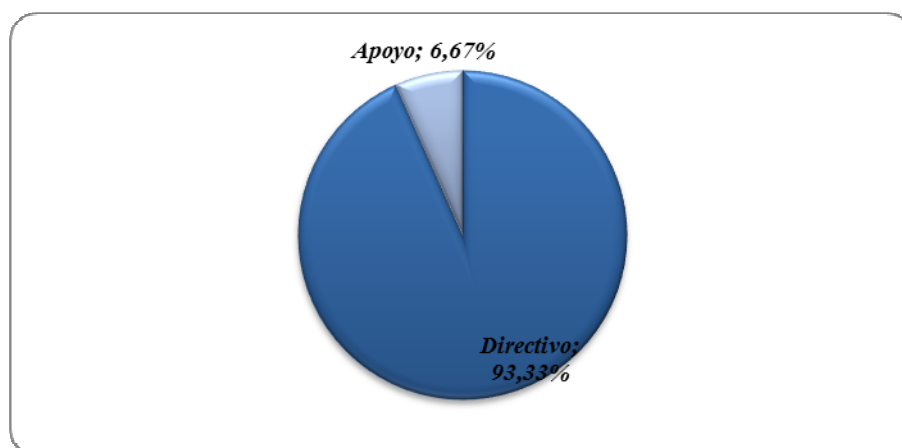


Figura N° 23. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 16).



### 4.1.3 Arbitraje

#### Descripción del subproceso:

Tabla N° 28.

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Convocar a las partes a una primera audiencia o conferencia procesal.	Tribunal
2	Coordinar y analizar los temas procesales y coordinar logística.	Equipo PGE Y Abogados Externos
3	Asistir a la audiencia o participar en conferencia / solicitar la bifurcación del procedimiento.	Equipo PGE Y Abogados Externos
4	Buscar acuerdo entre las partes sobre aspectos procesales.	Tribunal / Partes
5	Hay acuerdo?	Tribunal / Partes
6	NO hay acuerdo	Tribunal
7	Decidir si hay audiencias adicionales	Tribunal
8	Si hay audiencias adicionales, regresa a actividad 3.	Tribunal
9	NO, pasa a actividad 10.	Tribunal
10	Fijar normas del procedimiento de arbitraje y emitir orden procesal.	Tribunal
11	Desarrollar calendario	Tribunal
12	Realizar demanda (Statement of Claim)	Equipo PGE Y Abogados Externos/ contraparte (depende de si el Ecuador es actor o demandante)
13	Recibir demanda (Statement of Claim)	Equipo PGE Y Abogados Externos/ contraparte (depende de si el Ecuador es actor o demandante)
14	Recibir contestación	Equipo PGE Y Abogados Externos/ contraparte (depende de si el Ecuador es actor o demandante)
15	Emitir Laudo y Comunicar a las partes.	Equipo PGE Y Abogados Externos / contraparte (depende de si el Ecuador es actor o demandado)
16	Recibir Laudo	Equipo PGE Y Abogados Externos
17	Aceptar Laudo	Equipo PGE Y Abogados Externos
18	Si se acepta el laudo, Comunicar a Finanzas y a los involucrados	Equipo PGE Y Abogados Externos
19	Si no se acepta el laudo se procede a ejecutar el procedimiento de Nulidad de Laudo.	Equipo PGE Y Abogados Externos

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 29.

Tipo de actividad: Certificación de Documentación y Expedientes (DNM-SP01).

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	1	6	11

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 4848 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 606 días de 8 horas laborables

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



figura N° 24. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Arbitraje Internacional

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 17).

#### 4.1.4 Medidas provisionales

##### Descripción del subproceso:

Tabla N° 30.

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Presentar solicitud de medidas provisionales.	Demandante/demandado
2	Fijar un calendario para los escritos de las partes.	Tribunal
3	Coordinar y analizar los temas procesales.	Equipo PGE Y Abogados Externos
4	Buscar pruebas, realizar la contratación de peritos. Buscar testigos.	Equipo PGE Y Abogados Externos
5	Elaborar y obtener los documentos necesarios de respaldo para anexarlos al escrito de contestación.	Equipo PGE Y Abogados Externos
6	Revisar el escrito de contestación, realizar observaciones y aprobar.	Equipo PGE Y Abogados Externos
7	Presentar escrito	Equipo PGE Y Abogados Externos
8	Presentar réplica al escrito de contestación.	Demandado
9	Elaborar dúplica	Equipo PGE Y Abogados Externos
10	Presentar escrito de dúplica.	Equipo PGE Y Abogados Externos
11	Asistir a la audiencia.	Tribunal / partes
12	Emitir orden / decisión de medidas provisionales y comunicar a las partes.	Tribunal

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

##### Tipo de actividad

Tabla N° 31.

**Tipo de actividad: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01).**

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	0	0	6

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

### Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 3336 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 417 días de 8 horas laborables.

### Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 25. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Arbitraje Internacional**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 18).**

### 4.1.5 Jurisdicción

#### Descripción del subproceso:

Tabla N° 32.

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir escrito de demanda	Secretaria
2	Analizar escrito de demanda	Equipo PGE Y Abogados Externos
3	Definir si hay objeciones a la jurisdicción.	Equipo PGE Y Abogados Externos
4	NO, hay objeciones a la jurisdicción pasa a procedimiento de méritos.	Equipo PGE Y Abogados Externos
5	NO, hay objeciones a la jurisdicción, se procede a revisar estrategia a seguir.	Equipo PGE Y Abogados Externos
6	Recopilación de Información.	Equipo PGE Y Abogados Externos
7	Contactar a testigos.	Equipo PGE Y Abogados Externos
8	Realizar determinación de expertos.	Equipo PGE Y Abogados Externos
9	Asistir a los expertos peritos en la realización de su informe (Apoyo en la investigación) / a testigos en la declaración.	Equipo PGE Y Abogados Externos
10	Revisar y elaborar proyecto de memorial de jurisdicción	Equipo PGE Y Abogados Externos
11	Efectuar resumen memorial para consideración del Procurador.	Equipo PGE
12	Receptar y Aprobar Memorial.	Procurador General del Estado
13	NO Aprueba, regresa a la actividad 9.	Procurador General del Estado
14	SI, pasa a la actividad 15.	Equipo PGE Y Abogados Externos
15	Enviar escrito.	Equipo PGE Y Abogados Externos
16	Presentar Contestación / Réplica y / Duplica.	Partes
17	Convocar a Audiencia de Jurisdicción.	
18	Recibir convocatoria y coordinar logística.	Partes
19	Asistir a la Audiencia.	Tribunal
20	Emitir Laudo / decisión de Jurisdicción.	Equipo PGE Y Abogados Externos

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 33.

Tipo de actividad: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01).

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	2	6	6

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 6384 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 798 días de 8 horas laborables.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:

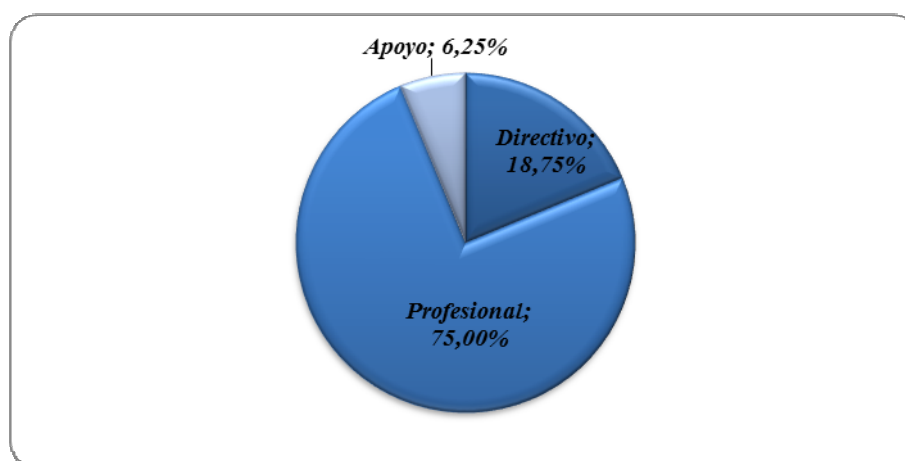


Figura N° 26. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 19).

#### 4.1.6 Méritos

##### Descripción del subproceso:

Tabla N° 34.

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir laudo de jurisdicción.	Secretaria
2	Analizar laudo de jurisdicción.	Equipo PGE Y Abogados Externos
3	Revisar estrategia a seguir, para la fase de méritos y posible nulidad	Equipo PGE Y Abogados Externos
4	Recopilación de Información.	Equipo PGE Y Abogados Externos
5	Realizar el Análisis de Statement of claim (Demanda).	Equipo PGE Y Abogados Externos
6	Contactar a testigos.	Equipo PGE Y Abogados Externos
7	Realizar determinación de expertos y contratar a expertos.	Equipo PGE Y Abogados Externos
8	Asistir a los Expertos Peritos en la realización de su informe (Apoyo en la investigación) / a testigos en la declaración.	Equipo PGE Y Abogados Externos
9	Asistir a los Expertos Peritos en la realización de su informe (Apoyo en la investigación) / a testigos en la declaración.	Equipo PGE Y Abogados Externos
10	Revisar y elaborar proyecto de memorial de méritos (demanda o contestación según el caso de méritos.	Equipo PGE Y Abogados Externos
11	Efectuar resumen memorial para consideración del Procurador	Equipo PGE
12	Receptar y aprobar memorial	Procurador General del Estado
13	NO Aprueba, regresa a la actividad 10	Procurador General del Estado
14	SI, pasa a la actividad 15	Procurador General del Estado
15	Comunicar a abogados externos la autorización para el envío.	Equipo PGE Y Abogados Externos
16	Enviar escrito a Tribunal	Abogados Externos
17	Presentar Réplica y / Duplica.	Partes
18	Convocar a audiencia de méritos.	Tribunal
19	Recibir convocatoria y coordinar logística.	Equipo PGE Y Abogados Externos
20	Asistir a la audiencia.	Partes
21	Emitir laudo final.	Tribunal

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 35.

Tipo de actividad: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	1	2	0

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 5640 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 705 días de 8 horas laborables.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:

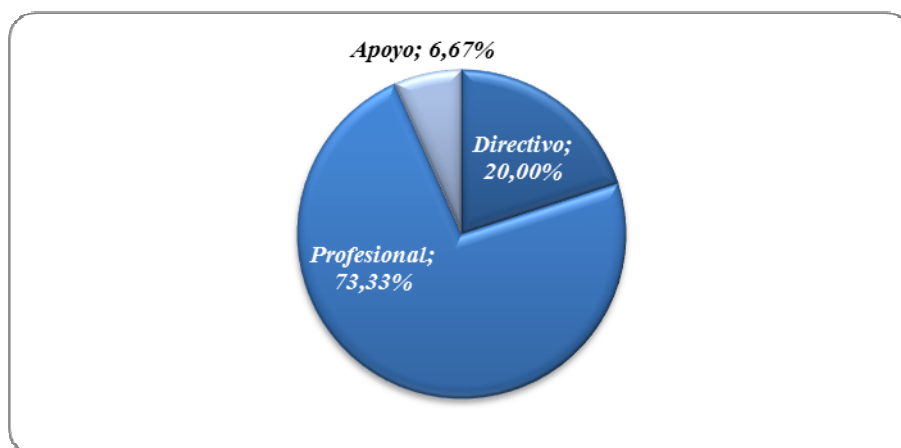


Figura N° 27. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 20).



## **Observaciones generales al subproceso gestión de arbitraje internacional**

- En el caso de atravesar por todas las partes del subproceso, el mismo tomará un aproximado de 4 años de ejecución dentro de la Procuraduría General del Estado, es necesario añadir aproximadamente un año y medio más correspondiente al tiempo tomado por el Tribunal para emitir sus decisiones.
- Existen factores externos que pueden demorar aún más el subproceso, como por ejemplo, el acuerdo de las partes para iniciar una negociación.
- El tiempo del subproceso depende también de las características y complejidad de cada caso.

### **4.2 GESTIÓN DE ARBITRAJE NACIONAL (DNAI-SP02)**

#### **Propósito**

Patrocinar y representar al Estado en las causas arbitrales en sede nacional en defensa de su patrimonio y del interés público.

#### **Alcance**

El subproceso de arbitraje nacional se aplicará en la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje específicamente en la Subdirección de Arbitraje Nacional y en todas las Direcciones Regionales de la Procuraduría General del Estado que tengan a su cargo causas arbitrales en sede nacional.

**Responsable:** Subdirector

**Número de actividades medidas:** 18 (dieciocho)

#### 4.2.1. Citación – notificación

##### Descripción del subproceso:

Tabla N° 36.

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir citación y/o notificaciones. Abrir carpeta física y electrónica, registrar el en sistema.	Secretaria de la Dirección
2	Analizar demanda arbitral.	Director / Subdirector
3	Asignar al abogado responsable del caso.	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje
4	Analizar demanda y establecer diagnóstico. Coordinar con la entidad involucrada.	Subdirector / Abogado
5	Elaborar mapa de defensa, incluir en la carpeta y construir pruebas.	Subdirector / Abogado
6	Elaborar solicitud de información adicional.	Abogado
7	Revisar oficio y efectuar observaciones, regresa a actividad 6.	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje
8	Enviar oficio	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje
9	Enviar oficio.	Secretaria de la Dirección
10	Recibir copia del oficio físico y digital.	Secretaria de la Dirección
11	Elaborar proyecto de contestación a la demanda, utilizando la información de la actividad 4. Paralelamente a la actividad 6	Abogado
12	Revisar proyecto de la contestación de la demanda. Enviar observaciones.	Subdirector de Arbitraje Nacional
13	Incorporar observaciones.	Abogado
14	Aprobar proyecto de contestación.	Subdirector de Arbitraje Nacional
15	NO, regresa a actividad 12.	Subdirector de Arbitraje Nacional
16	SI, revisar proyecto de la contestación de la demanda. Enviar observaciones.	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje
17	Aprobar proyecto de contestación?	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje
18	NO, regresa a actividad 12.	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje
19	SI, Presentar contestación de la demanda ante el CAM.	Asistente Administrativo

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 37.

Tipo de actividad: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02).

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	2	5	0

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 348 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 43 días de 8 horas laborables.
- A febrero de 2014 existe una frecuencia de 4 casos mensuales.
- En referencia al tiempo calculado, se puede observar que las cifras reflejan que en un solo subproceso “Citación – Notificación”, existe una desproporción significativa entre las horas trabajadas y las actividades ejecutadas. Se sugiere considerar esta observación para correcciones futuras.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:

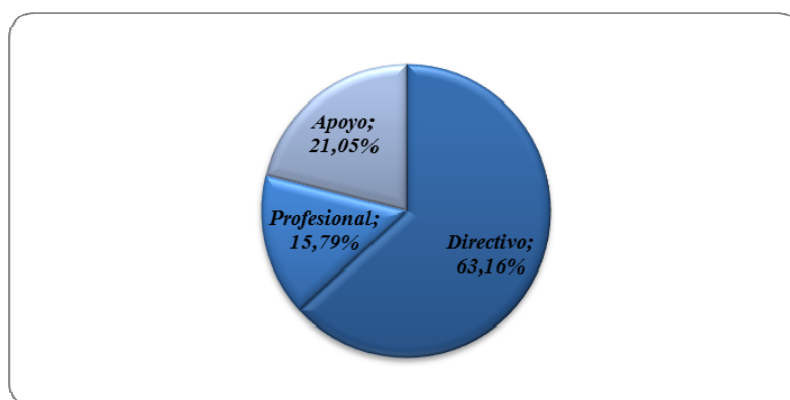


Figura N° 28. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 21).

- Los resultados indicados representan el nivel de participación en el desarrollo de las diferentes actividades del subproceso por parte del equipo de la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje, pese a que se indica que el nivel directivo participa en 63,16% por cuestiones (momentos) de decisión, la mayor carga de trabajo la realiza el nivel profesional (abogado).

#### 4.2.2 Mediación

##### Descripción del subproceso:

Tabla N° 38.

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir notificación de audiencia de mediación y registrar en el sistema.	Secretaria
2	Revisar notificación de audiencia de mediación.	Subdirector
3	Analizar factibilidad de mediación.	Director / Subdirector / Abogado
4	Dar instrucciones para el proceso de mediación.	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje
5	Comparecer a la audiencia de mediación.	Abogado
6	Hay acuerdo total o parcial?	Abogado
7	SI, monto mayor a USD \$20.000?	Abogado
8	SI, solicitar autorización para transigir.	Institución involucrada
9	SI, autoriza solicitud de autorización para transigir.	Procurador General del Estado
10	SI. Monto no supera USD \$ 20.000, FIN.	Abogado
11	NO, finaliza con acta de imposibilidad de acuerdo.	Abogado
12	No de actividad 6, 7 y 11, establecer cuál será el criterio para designación de árbitros.	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje
13	Pasa a subproceso de designación de árbitros.	Director Centro de Arbitraje

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 39.

**Tipo de actividad:** Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02).

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	1	5	3

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

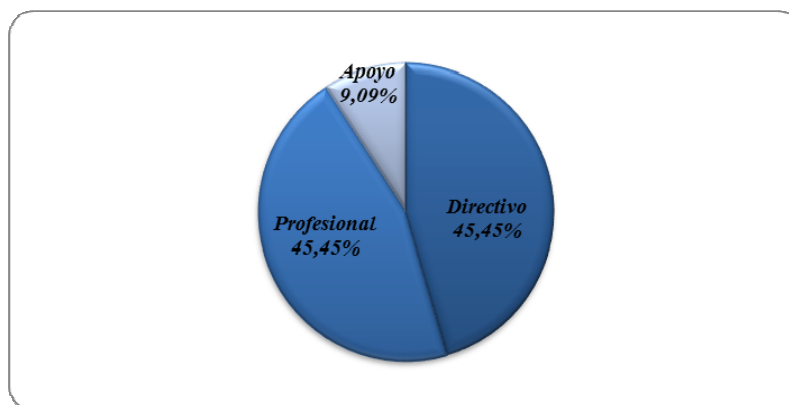
**Fecha:** Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 77 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 10 días de 8 horas laborables.
- A febrero de 2014 existe una frecuencia de 4 casos mensuales.
- La actividad “Comparecer a la audiencia de mediación”, puede ser un suceso reiterativo dependiendo del caso, lo cual influiría en el tiempo calculado para este subproceso
- Tanto la actividad “Solicitar autorización para transigir” del presente subproceso, es ejecutada por la Dirección Nacional del Asesoría Jurídica.
- La actividad “Pasa a subproceso de designación de árbitros”, la misma es ejecutada por el Director del Centro de Arbitraje.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 29. Nivel de participación por grupo ejecutor certificación de documentación (DNM-SP02)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 22).**

#### 4.2.3 Designación de árbitros

**Descripción del subproceso:**

**Tabla N° 40.**

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir notificación disponiendo la designación de árbitros. Registrar en el sistema de gestión de trámites.	Secretaria
2	Establecer criterio de designación de árbitros	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje
3	Sorteo?	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje
4	SI, Enviar notificaciones disponiendo el sorteo del árbitros al CAM	Director Centro de Arbitraje
5	NO, escoger y aprobar árbitros de acuerdo al caso.	Director / Subdirector
6	Buscar acuerdo entre las partes para la conformación del tribunal.	Subdirector/Abogado
7	La contraparte está de acuerdo?	Abogado
8	SI. Realizar escrito con lista de árbitros designados.	Abogado
9	Presentar lista de árbitros designados para el caso al CAM, FIN	Asistente Administrativo
10	NO, regresar a actividad 4	Abogado
11	Recibir Notificaciones nombrando árbitros del CAM y registrar	Secretaria
12	Recibir Notificaciones nombrando árbitros y esperar su aceptación	Abogado
13	Acepta?	Subdirector/Abogado
14	NO, regresa a actividad 4.	Director del Centro de Arbitraje y árbitros
15	SI, Comunicar Aceptación y esperar Posesión de Árbitros. FIN	Director del Centro de Arbitraje y árbitros

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 41.

Tipo de actividad: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02).

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	1	1	3

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 30 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 4 días de 8 horas laborables.
- A febrero de 2014 existe una frecuencia de 4 casos mensuales.
- En la actividad “Buscar acuerdo entre las partes para la conformación del tribunal”, el tiempo de espera se coordina con la contraparte.
- En la actividad “Si, comunicar aceptación y esperar posesión de árbitros”, existe un plazo de 3 días estipulada en la Ley de Arbitraje y Mediación,
- Las actividades 4, 14 y 15 son ejecutadas por el Director del Centro de Arbitraje.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:

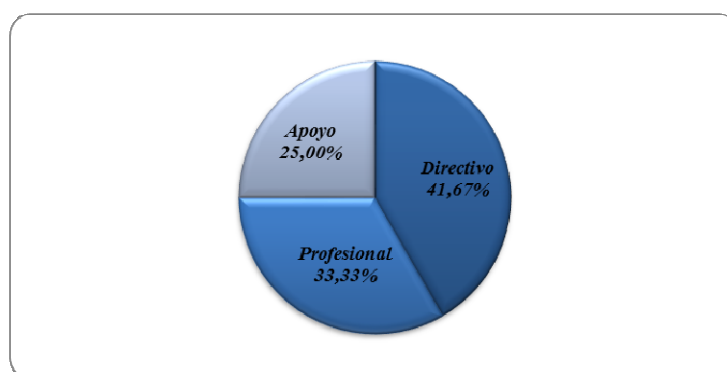


Figura N° 30. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 23).

#### 4.2.4 Audiencia de sustentación

##### Descripción del subproceso:

Tabla N° 42.

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir y registrar notificación del tribunal.	Secretaria
2	Preparar audiencia.	Subdirector / Abogado
3	Preparar presentación digital.	Abogado
4	Preparar presentación oral.	Abogado
5	Acudir a la audiencia.	Abogado

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

##### Tipo de actividad

Tabla N° 43.

**Tipo de actividad: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02).**

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	1	0	0

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

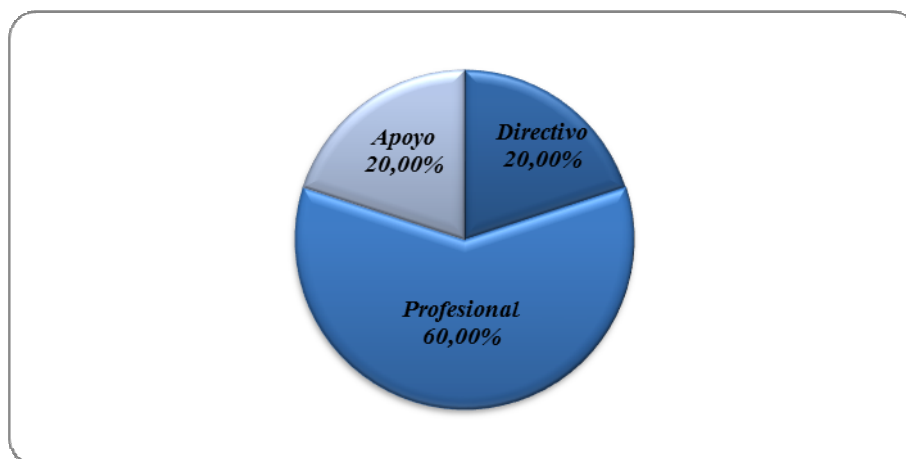
##### Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 84 horas aproximadamente, esto equivale a 11 días de 8 horas laborables.
- A febrero de 2014 existe una frecuencia de 4 casos mensuales.
- En caso de que la audiencia se realice fuera de la ciudad de Quito, puede aumentar el tiempo calculado para este subproceso.

##### Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:





**Figura N° 31. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 24).**

#### 4.2.5 Pruebas

**Descripción del subproceso:**

**Tabla N° 44.**

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir y registrar notificación del tribunal en el sistema de gestión de trámites.	Secretaria
2	Realizar cronograma de ejecución de pruebas.	Abogado
3	Ejecutar las pruebas solicitadas en la contestación a la demanda.	Abogado
4	Acudir a las diligencias probatorias solicitadas en la contestación a la demanda.	Abogado
5	Dar seguimiento a las pruebas solicitadas por la contraparte.	Abogado
6	Acudir a las diligencias probatorias solicitadas por la contraparte.	Abogado

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 45.

Tipo de actividad: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02).

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	2	0	0

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 2161 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 270 días de 8 horas laborables.
- A febrero de 2014 existe una frecuencia de 4 casos mensuales.
- El tiempo de la actividad 3 “Ejecutar las pruebas solicitadas en la contestación a la demanda”, depende del tipo caso, el mismo puede tomar de 2 a 3 meses.
- En caso de que la diligencia se realice fuera de la ciudad de Quito, puede aumentar el tiempo calculado para este subproceso.
- El seguimiento a las pruebas es una actividad permanente.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:

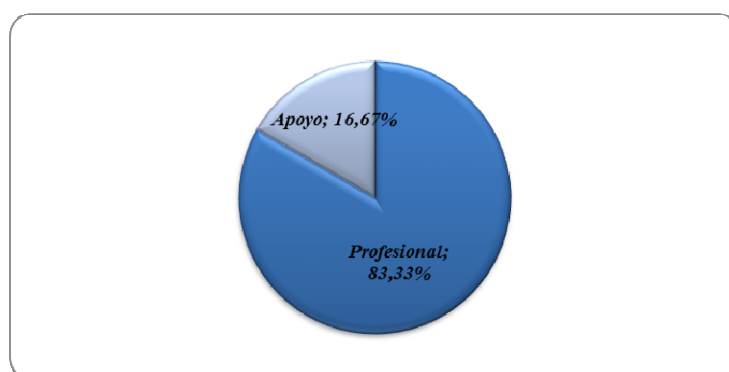


Figura N° 32. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 25).

#### 4.2.6 Audiencia de estrados

##### Descripción del subproceso:

Tabla N° 46.

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir y registrar notificación del tribunal.	Secretaria
2	Preparar audiencia. Presentación digital y oral. Posibles respuestas al alegato de la contraparte.	Subdirector/Abogado
3	Acudir a la audiencia.	Abogado
4	Preparar proyecto de alegato escrito.	Abogado
5	Revisar proyecto de alegato escrito.	Subdirector de Arbitraje Nacional
6	Incorporar observaciones al proyecto de alegato.	Abogado
7	Aprobar?	Subdirector de Arbitraje Nacional
8	NO, regresa a actividad 4.	Subdirector de Arbitraje Nacional
9	SI, se envía a Director para aprobación.	Subdirector de Arbitraje Nacional
10	Revisar proyecto de alegato escrito.	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje
11	Incorporar observaciones al proyecto de alegato.	Abogado
12	NO, regresa a actividad 4.	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje
13	SI, presentar alegato ante el Centro de Arbitraje y Mediación correspondiente. FIN.	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje / Asistente Administrativo

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

##### Tipo de actividad

Tabla N° 47.

**Tipo de actividad: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)**

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	2	4	0

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

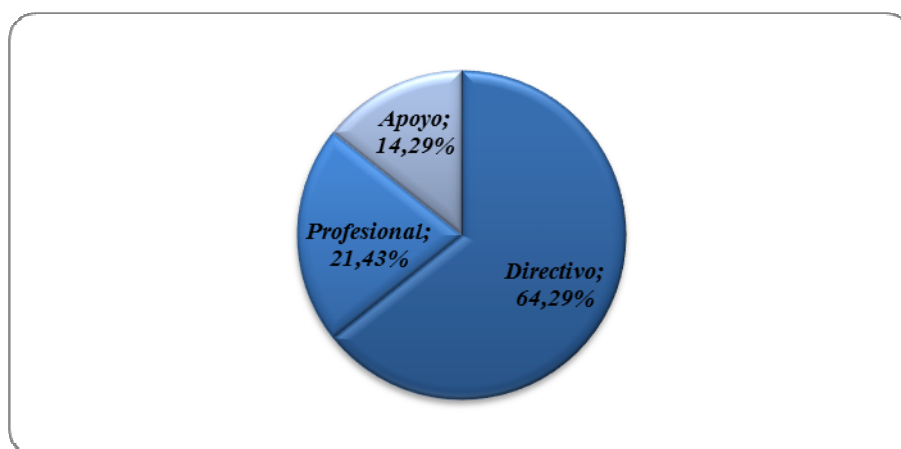
**Fecha:** Febrero, 2014

##### Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 153 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 19 días de 8 horas laborables.
- A febrero de 2014 existe una frecuencia de 4 casos mensuales.

### **Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor**

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 33. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 26).**

#### 4.2.7 Laudo

##### Descripción del subproceso:

Tabla N° 48.

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir notificación. Digitalizar y registrar en el sistema de gestión de trámites.	Secretaria
2	Acudir a la lectura del laudo.	Abogado
3	Informar el resultado del laudo.	Abogado
4	Revisar y analizar laudo.	Subdirector / Abogado / Director
5	Opción 1, preparar proyecto de recurso horizontal.	Abogado
6	Revisar proyecto de recurso horizontal.	Subdirector de Arbitraje Nacional
7	Aprobar?	Subdirector de Arbitraje Nacional
8	NO, Incorporar observaciones de recurso horizontal y regresar a actividad 6.	Abogado
9	SI, enviar a revisión de Director	Subdirector de Arbitraje Nacional
10	Revisar proyecto de recurso horizontal	Director
11	NO, Incorporar observaciones de recurso horizontal	Abogado
12	SI, Presentar recurso horizontal ante el Centro de Arbitraje y Mediación correspondiente, FIN.	Director/Asistente Administrativo
13	Recibir absolución, Digitalizar y registrar en el sistema.	Secretaria
14	Revisar la absolución y entregar al abogado.	Subdirector
15	Recibir la absolución.	Abogado
16	Analizar si procede o no, Acción de Nulidad.	Subdirector/Abogado/Director
17	Opción 2, pasa a actividad 16, FIN	Subdirector/Abogado/Director

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

##### Tipo de actividad

Tabla N° 49.

**Tipo de actividad: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02).**

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	2	6	0

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

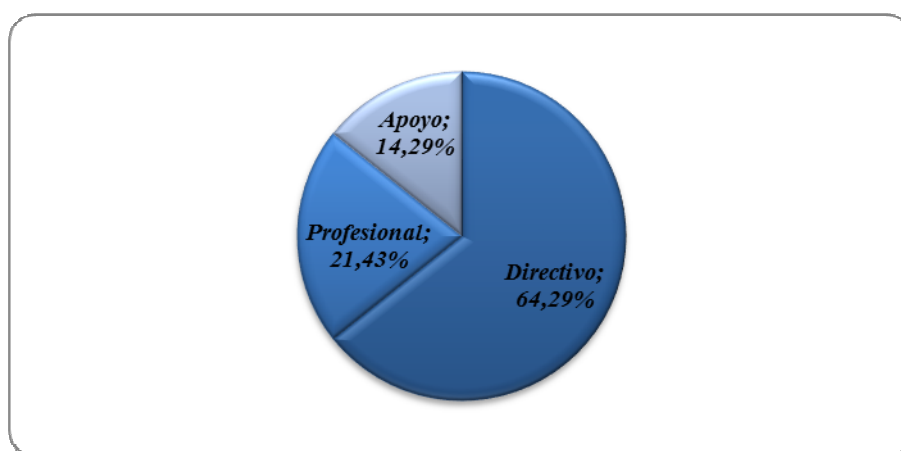
**Fecha:** Febrero, 2014

### Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 187 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 23 días de 8 horas laborables.
- A febrero de 2014 existe una frecuencia de 4 casos mensuales.

### Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 34. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo.** (Anexo 27).

#### 4.2.8. Ejecución de laudo

##### Descripción del subproceso:

Tabla N° 50.

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir citación / notificación de demanda de ejecución de laudo.	Director de Patrocinio (Delegado del Procurador General)
2	Recibir y registrar en el sistema de gestión de trámites la citación.	Coordinadora Secretaria
3	Asignar abogado.	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje
4	Analizar la demanda de ejecución de laudo.	Director /Subdirector/ Abogado
5	Coordinar con la entidad deudora.	Abogado
6	Determinar si existen violaciones al procedimiento de ejecución.	Director /Subdirector/ Abogado
7	Evaluar con la entidad deudora posibilidades de realizar el pago para dar cumplimiento del laudo, FIN.	Director /Subdirector/ Abogado / Entidad

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

##### Tipo de actividad

Tabla N° 51.

**Tipo de actividad: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)**

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	0	0	1

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

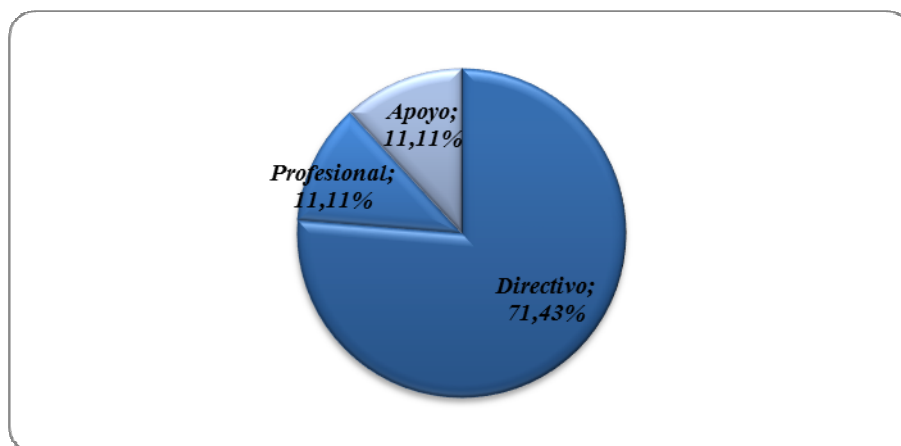
**Fecha:** Febrero, 2014

##### Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 32 horas aproximadamente, esto equivale a 4 días de 8 horas laborables.
- A febrero de 2014 existe una frecuencia de 4 casos mensuales.

### Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 35. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo.** (Anexo 28).

### 4.3. GESTIÓN DE AUTORIZACIONES (DNAI-SP03)

#### Propósitos

- Ejercer el control previo para que las instituciones públicas puedan someterse a Arbitraje Nacional o Internacional con sujeción a la ley.
- Ejercer el control previo para que las instituciones públicas puedan someterse a jurisdicción y legislación extranjera.
- Atender las solicitudes de los agentes diplomáticos o consulares para la contratación de abogados particulares en los litigios en el exterior.

#### Alcance

Tramitar la solicitud hasta emitir el informe de autorización.

**Responsable:** Abogado



**Número de actividades medidas:** 21 (veinte uno)

**Descripción del subproceso:**

**Tabla N° 52.**

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Autorizaciones (DNAIA-SP03)**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir solicitud y entregar al Director	Secretaria
2	Asignar abogado responsable	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje
3	Registrar en el Sistema	Secretaria
4	Recibir trámite y revisar si la documentación está completa	Abogado
5	Información Incompleta?	Abogado
6	SI, solicitar información adicional	Abogado
7	NO, preparar proyecto de Autorización	Abogado
8	Revisar y emitir observaciones al proyecto de Autorización	Subdirector
9	Hay observaciones?	Subdirector
10	SI, incorporar observaciones al proyecto de Autorización	Abogado
11	Revisar proyecto de Autorización con observaciones incluidas	Subdirector
12	Revisar y emitir observaciones al proyecto de Autorización	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje
13	Hay observaciones?	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje
14	SI, incorporar observaciones al proyecto de Autorización	Subdirector/Abogado
15	Revisar y sumillar proyecto de Autorización	Subdirector
16	Aprobar y enviar proyecto de Autorización	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje
17	Ingresar al sistema el proyecto de Autorización	Secretaria
18	Revisar proyecto y emitir observaciones	Procurador General del Estado
19	Hay observaciones?	Procurador General del Estado
20	SI, incorporar observaciones al proyecto de Autorización	Abogado
21	Revisar, aprobar y firmar Autorización	Procurador General del Estado

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 53.

Tipo de actividad: Gestión de Autorizaciones (DNAIA-SP03).

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	1	5	2

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 343 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 43 días de 8 horas laborables. Este tiempo puede aumentar o disminuir dependiendo de la complejidad y urgencia del caso.
- A febrero del 2014 la frecuencia de trámites de autorización es de 20 mensuales.
- Los pasos 4, 5, 6 y 7 el abogado responsable dispone de 3 días para realizar la actividad, de acuerdo a disposiciones internas de la dirección.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:

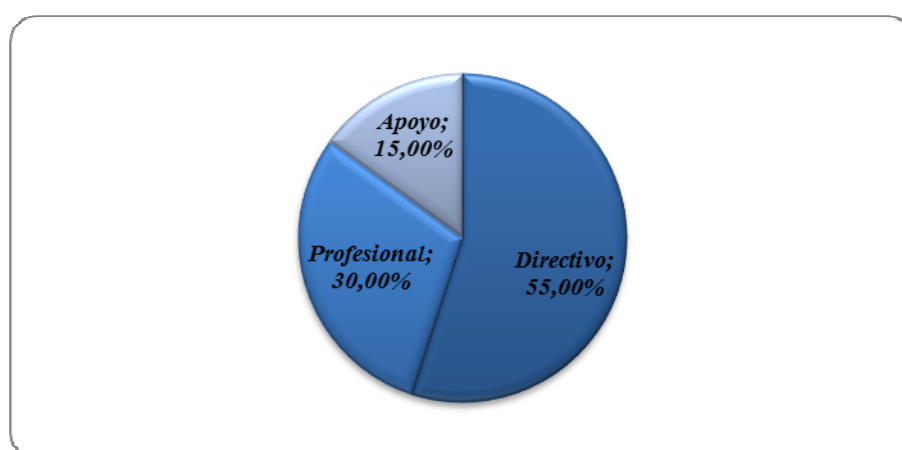


Figura N° 36. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Autorizaciones (DNAIA-SP03)

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo.** (Anexo 29).

- Los resultados indicados representan el nivel de participación en el desarrollo de las diferentes actividades del subproceso por parte del equipo de la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje, pese a que se indica que el nivel directivo participa en 58.82% por cuestiones (momentos) de decisión, la mayor carga de trabajo la ejecuta el nivel profesional (abogado).

**4.4 CONTRATACIÓN DE ABOGADOS EXTERNOS (DNAI-SP04)****Propósito**

Contar con un equipo de abogados especializados para la codefensa en el Patrocinio internacional del Estado.

**Alcance**

Surgida una controversia, desde la necesidad de contratar abogados especializados hasta la suscripción del contrato.

**Responsable:** Abogado

**Número de actividades del subproceso:** 46 (cuarentaiseis)

## Descripción del subproceso:

**Tabla N° 54.**

### **Detalle de actividades y responsables: Contratación de Abogados Externos (DNAIA-SP04).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Analizar necesidad de contratar firma	Director Nacional de Asuntos Internacionales
2	Disponer la realización de Memo de solicitud de certificación presupuestaria	Director Nacional de Asuntos Internacionales
3	Realizar Memo de solicitud de certificación presupuestaria	Abogado
4	Firmar y enviar memo de solicitud de certificación presupuestaria	Director Nacional de Asuntos Internacionales
5	Recibir y enviar Memo de solicitud de certificación presupuestaria	Secretaría
6	Entregar el Memo de solicitud de certificación presupuestaria	Asistente Administrativa
7	Recibir Memo de solicitud certificación presupuestaria	Dirección Nacional Financiera
8	Recibir Memo de certificación presupuestaria	Secretaría
9	Disponer iniciar proceso interno	Director Nacional de Asuntos Internacionales
10	Elaborar Memo, (Invitación, Términos de referencia, Proyecto del Contrato y Resolución inicio del proceso)	Abogado
11	Revisar y Sumillar documentación	Subdirector
12	Revisar, firmar y enviar Memo de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación	Director Nacional de Asuntos Internacionales
13	Recibir y enviar Memo de Solicitud de autorización de inicio de contratación	Secretaría Ejecutiva
14	Entregar Memo de solicitud de solicitud de autorización de inicio de contratación	Asistente Administrativa
15	Recibir Memo de solicitud de autorización de inicio de contratación	Despacho Procurador
16	Autorizar Memo, firmar y enviar resolución	Procurador General del Estado
17	Recibir y enviar resolución a Secretaría General	Secretaría Ejecutiva del Despacho
18	Recibir, numerar y enviar copia resolución	Secretaría General
19	Recibir copia de resolución	Secretaría Ejecutiva
20	Recibir y redactar la invitación y términos de referencia	Abogado
21	Realizar Invitación para presentar ofertas	Director Nacional de Asuntos Internacionales / Abogado
22	Recibir invitación y presentar ofertas	Firmas
23	Recepción de ofertas	Abogado
24	Conformar Comisión de Análisis	Director Nacional de Asuntos Internacionales
25	Analizar las ofertas, calificar, generar y emitir informe	Comisión de Análisis (2 o 3 Abogados)
26	Recibir informe e invitar a la firma mejor calificada a negociar	Director Nacional de Asuntos Internacionales/ Abogado
27	Realizar negociación	Firma / Comisión de Análisis / Director
28	Elaborar el acta sobre definición de la negociación	Comisión de Análisis (2 o 3 Abogados)
29	Elaborar memo que sugiere la adjudicación del contrato	Abogado
30	Recibir, firmar y enviar memo que sugiere la adjudicación del contrato	Director Nacional de Asuntos Internacionales
31	Recibir y enviar memo que sugiere la adjudicación del contrato	Secretaría Ejecutiva
32	Entregar el memo que sugiere la adjudicación del contrato	Asistente Administrativa
33	Recibir, autorizar y enviar Memo y firmar resolución	Procurador General del Estado
34	Recibir y enviar resolución a Secretaría General	Secretaría Ejecutiva del Despacho
35	Recibir, numerar y enviar resolución de adjudicación	Secretaría General
36	Recibe copia de resolución de adjudicación	Secretaría Ejecutiva
37	Recibir, coordinar y enviar el proyecto de contrato para la firma	Abogado
38	Firmar el contrato	Firmas
39	Realizar memo para firma del contrato	Abogado
40	Revisar memo para firma del contrato	Director Nacional de Asuntos Internacionales
41	Recibir y enviar memo para firma del contrato	Secretaría Ejecutiva
42	Entregar el memo para la firma del contrato	Asistente Administrativa
43	Recibir, firmar y enviar el contrato	Procurador General del Estado
44	Recibir y entregar contrato firmado	Secretaría ejecutiva
45	Recibir y revisar contrato firmado	Director Nacional de Asuntos Internacionales
46	Recibir, archivar y enviar copia del contrato firmado a la Firma	Abogado

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 55.

**Tipo de actividad: Contratación de Abogados Externos (DNAIA-SP04).**

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	14	0	12

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

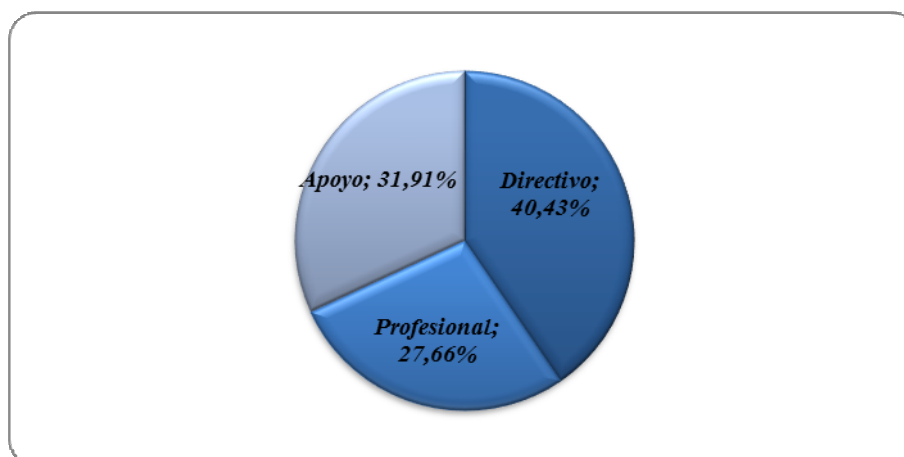
- Es posible que existan momentos de decisión en el presente subproceso, en el caso de que el Procurador General del Estado, no apruebe el inicio del proceso de contratación o la adjudicación del contrato en los términos sugeridos por la Dirección.
- Tras la presentación de las ofertas por parte de las firmas invitadas puede existir un momento de decisión, en el que la Procuraduría General del Estado tiene la facultad de declarar desierto el proceso.

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 575 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 72 días de 8 horas laborables. El tiempo calculado puede variar dependiendo de la urgencia institucional y principalmente por el cronograma aprobado por las autoridades.
- La frecuencia de este subprocesos depende de la necesidad de la Procuraduría General del Estado, por lo que la cantidad puede variar dependiendo de las controversias que surgen en un determinado periodo.
- A partir de la autorización del Procurador General del Estado, se ejecutará las actividades de acuerdo al cronograma establecido y los tiempos a cumplir serán los definidos en este. Esto sucede a partir de la actividad 16.
- Se ha realizado el correspondiente análisis al presente subproceso y se aumentado actividades (pasos) para ajustar el subproceso a la realidad del área, los mismos se encuentran detallados en la matriz de investigación de campo.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 37. Nivel de participación por grupo ejecutor: Contratación de Abogados Externos (DNAIA-SP04)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

#### **Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 30).**

- Los resultados indicados representan el nivel de participación en el desarrollo de las diferentes actividades del subproceso por parte del equipo de la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje, pese a que se indica que el nivel directivo participa en 40,43% y el apoyo participa en un 31,91%, la mayor carga de trabajo la ejecuta el nivel profesional (abogado).

### **4.5 FACTURACIÓN (DNAI-SP05)**

#### **Propósito**

Dar trámite oportuno a las facturas enviadas por las firmas externas contratadas por la Procuraduría General del Estado, para lo cual previamente se procede al análisis y verificación de la información constante en las facturas por parte del abogado responsable de cada caso, con la revisión y autorización del administrador del contrato.

**Alcance**

Tramitar desde la recepción de las factura hasta el envío al Procurador General del Estado para la autorización de pago.

**Responsable:** Abogado

**Número de actividades del subproceso:** 11 (once)

**Descripción del subproceso:**

**Tabla N° 56.**

**Detalle de actividades y responsables: Facturación (DNAIA-SP05).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir factura y entregar al abogado responsable de facturación	Secretaría
2	Recibir factura y entregar al abogado responsable del caso.	Abogado (Responsable de Facturación)
3	Recibir factura y revisar que las actividades y los profesionales correspondan a la Autorización.	Abogado responsable del caso
4	Hay observaciones?	Abogado responsable del caso
5	SI, solicitar nueva factura y esperar nueva factura.	Abogado responsable del caso
6	NO, emitir y enviar Informe	Abogado responsable del caso
7	Recibir, revisar, autorizar (sumillar) el informe y enviar	Subdirector (Administrador del contrato)
8	Recibir, Elaborar el memo solicitando el pago y enviar, adjuntar orden de gasto	Abogado (Responsable de Facturación)
9	Solicitar la emisión de la Orden de Gasto (correo electrónico)	
10	Firmar memo y Orden de Gasto, enviar	Director Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje
11	Recibir y enviar memo y orden de gasto	Secretaría de la Dirección Financiera

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 57.

**Tipo de actividad: Facturación (DNAIA-SP05).**

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
1	1	2	1

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

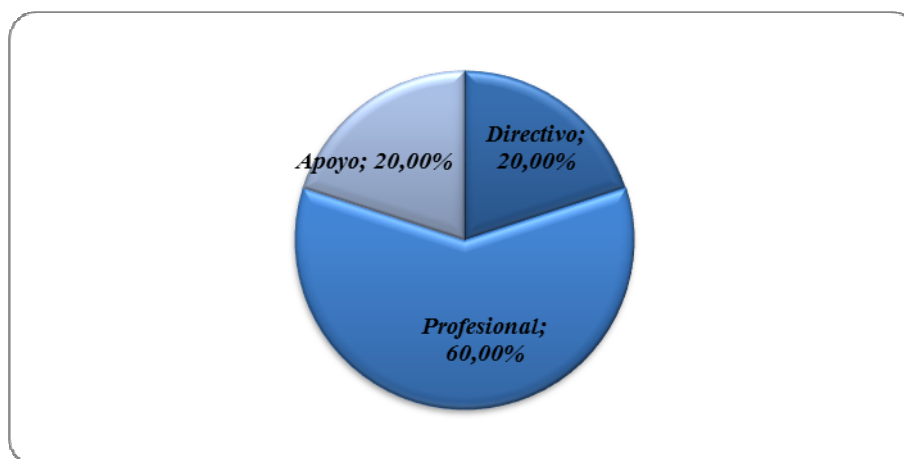
**Fecha:** Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 361 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 45 días de 8 horas laborables. El tiempo calculado corresponde a la ejecución del subproceso dentro de la Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje, antes del inicio del subproceso Gestión Presupuestaria de la Dirección Financiera (DNFSP-01).

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**figura N° 38. Nivel de participación por grupo ejecutor: Facturación (DNAIA-SP05)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 31).**



## **5. GESTIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

La gestión de derechos humanos busca representar al Estado en procesos judiciales y cuasijudiciales ante organismos universales, regionales y subregionales en materia de Derechos Humanos. La gestión de derechos humanos se conforma por 5 subprocesos:

- 5.1 Gestión de trámites extraordinarios (medidas cautelares-medidas provisionales) (DNDH-SP01)
- 5.2 Gestión de trámites ordinarios-admisibilidad (DNDH-SP02)
- 5.3 Gestión de trámites ordinarios-fondo (DNDH-SP03)
- 5.4 Gestión de trámites ordinarios-corte (DNDH-SP04)
- 5.5 Gestión de peticiones de nivel nacional (DNDH-SP05)

### **5.1 GESTIÓN DE TRÁMITES EXTRAORDINARIOS – MEDIDAS CAUTELARES Y MEDIDAS PROVISIONALES (DNDH–SP01)**

#### **Propósito**

Dar contestación ágil y oportuna a la solicitud de información de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos en temas de urgencia de medidas cautelares. Adicionalmente en medidas provisionales, dar contestación ágil y oportuna para mostrar si existe o no la necesidad de adoptar las medidas o la forma en que estas deben ser cumplidas.

#### **Alcance**

Inicia con la solicitud de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos solicitándole a la Corte Interamericana de Derechos Humanos dicte medidas provisionales, luego se corre traslado al Estado con la resolución para su respectiva implementación.

**Responsable:** Abogado

**Número de actividades del subproceso**

Este subproceso se encuentra dividido en dos secciones, las mismas que serán analizadas por separado.

### 5.1.1 Medidas cautelares

#### Descripción del subproceso:

**Tabla N° 58.**

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Tramites Extraordinarios – Medidas Cautelares y Medidas Provisionales (DNDH-SP01)**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir Petición de información	Secretaría General
2	Recibir Petición de información	Secretaria
3	Recibir Petición de información	Director Nacional de Derechos Humanos
4	Revisar la información y asignar responsable	Director Nacional de Derechos Humanos
5	Realizar oficio de Solicitud de información	Abogado
6	Firmar oficio de Solicitud de información	Director Nacional de Derechos Humanos
7	Enviar oficio de Solicitud de información Comunicar al solicitante	Secretaría General
8	Recibir información adicional	Secretaria
9	Realizar la contestación	Abogado
10	Firmar la contestación	Director Nacional de Derechos Humanos
11	Enviar la contestación en digital vía correo electrónico	Abogado
12	Enviar la contestación físicamente	Secretaría General
13	Recibir solicitud de información adicional	Secretaria
14	Recibir solicitud de información adicional	Abogado
15	Recibir Informe de aceptación o no de Medidas cautelares	Secretaria
16	Revisar Informe	Director Nacional de Derechos Humanos
17	Realizar reunión para analizar Informe	Director / Abogado
18	Se admite la solicitud de medidas cautelares?	Director / Abogado
19	NO, Archivar y FIN.	Abogado
20	SI, Elaborar informe para el Ministerio de Justicia	Abogado
21	Enviar oficio de transmisión (Anexo informe)	Abogado
22	Firmar oficio de transmisión (Anexo informe)	Director Nacional de Derechos Humanos
23	Enviar oficio de transmisión (Anexo informe) FIN	Secretaría General

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

**Tabla N° 59.**

**Tipo de actividad:** Gestión de Trámites Extraordinarios – Medidas Cautelares y Medidas Provisionales (DNDH-SP01).

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
1	3	4	4

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

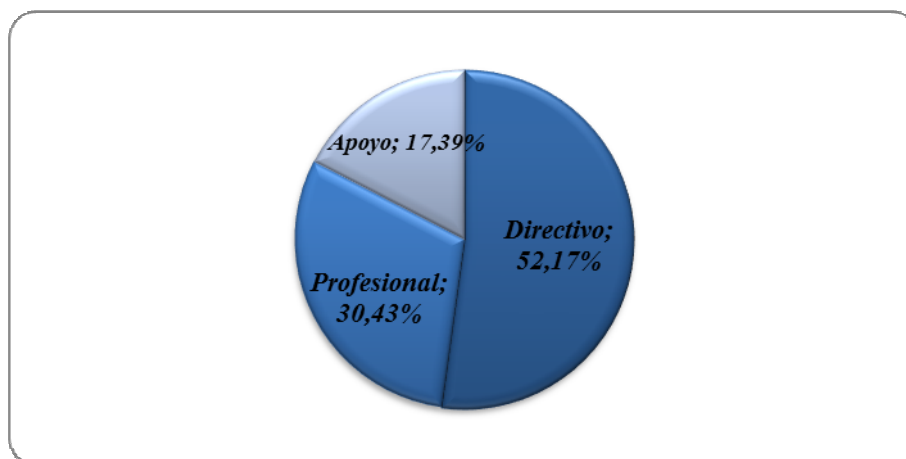
**Fecha:** Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de las medidas cautelares es de 363 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 45 días de 8 horas laborables. Para el cálculo del tiempo de este subproceso se ha tomado en cuenta que el mismo ya ha sido formalizado.
- A enero de 2014, ingresa un promedio de 1 caso de medidas cautelares por mes a esta Dirección.
- Es importante aclarar que este subproceso por su carácter de urgente, el nivel de gestión del mismo es inmediato y se lo formaliza posteriormente.
- En este subproceso el nivel de gestión es compartida con el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos por lo tanto la eficacia de la ejecución está determinada por la capacidad de trabajo en equipo.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 39. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Trámites Extraordinarios – Medidas Cautelares y Medidas Provisionales (DNDH-SP01)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo.** (Anexo 32).

### 5.1.2 Medidas provisionales

Esta sección del subproceso sucede cuando la medida cautelar no funcionó de manera adecuada y se lo resuelve ante otro organismo (Corte Interamericana de Derechos Humanos) y se lo realiza con el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos. En este caso el número de actividades de las medidas provisionales es de 24 (veinticuatro) + 23 (veintitrés) actividades de las medidas cautelares da un total de 47.

**Descripción del subproceso:**

**tabla N° 60.**

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Tramites Extraordinarios – Medidas Cautelares y Medidas Provisionales (DNDH-SP01).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir Petición de información	Secretaría General
2	Recibir Petición de información	Secretaria
3	Recibir Petición de información	Director Nacional de Derechos Humanos
4	Revisar la información y asignar responsable	Director Nacional de Derechos Humanos
5	Se requiere información adicional?	Director / Abogado
6	No, pasa a actividad 11	Director / Abogado
7	SI, Realizar oficio de Solicitud de información	Abogado
8	Firmar oficio de Solicitud de información	Director Nacional de Derechos Humanos
9	Enviar oficio de Solicitud de información Comunicar al solicitante	Secretaría General
10	Recibir información adicional	Secretaría General
11	Revisar la información, coordinar reuniones	Abogado
12	Realizar la contestación	Abogado
13	Firmar la contestación	Director Nacional de Derechos Humanos
14	Enviar la contestación en digital vía correo electrónico	Abogado
15	Enviar la contestación físicamente	Secretaría General
16	Recibir Recepción del documento con acuse recibo, FIN.	
17	Recibir Observaciones de la comisión y solicitante de medidas, regresa a actividad 11	Secretaría General
18	Recibir observaciones	Abogado
19	Recibir Informe de aceptación o no de Medidas provisionales	Secretaria
20	Revisar Informe	Director Nacional de Derechos Humanos
21	Se otorgan Medidas Provisionales?	Director / Abogado
22	NO, Archivar y FIN.	Abogado
23	SI, Elaborar informe para el Ministerio de Justicia	Abogado
24	Enviar informe de cumplimiento de medidas, FIN.	Abogado

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 61.

**Tipo de actividad:** Gestión de Tramites Extraordinarios – Medidas Cautelares y Medidas Provisionales (DNDH-SP01).

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	4	8	5

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

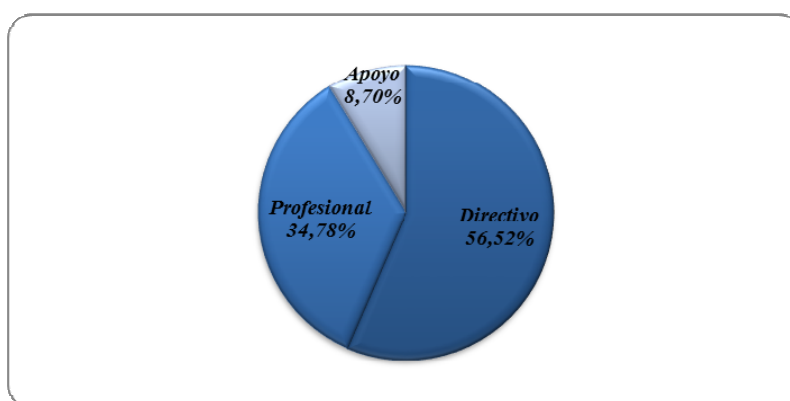
**Fecha:** Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo de total de ejecución de este subproceso es de 158 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 20 días de 8 horas laborables.
- Para el cálculo total del tiempo de esta actividad se debe sumar el tiempo de ejecución calculado en las medidas cautelares, esto corresponde a un total de 521 (363+158) horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 22 días de 24 horas.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 40.** Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Tramites Extraordinarios – Medidas Cautelares y Medidas Provisionales (DNDH-SP01)

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo.** (Anexo 33).

## **5.2 GESTIÓN DE TRÁMITES ORDINARIOS-ADMISIBILIDAD (DNDH-SP02)**

### **Propósito**

Ejercer la defensa del Estado ecuatoriano en relación a la competencia en materia internacional, de las peticiones que son puestas en conocimiento de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

### **Alcance**

La Comisión Interamericana de Derechos Humanos requiere el pronunciamiento del Estado sobre una petición presentada a ella por un particular (persona natural) en relación a una presunta violación a derechos humanos, contenida en la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

**Responsable:** Abogado

**Número de actividades medidas:** 29 (veintinueve)

## Descripción del subproceso:

**Tabla N° 62.**

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Trámites Ordinarios – Admisibilidad (DNDH-SP02).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir petición de información	Secretaría General
2	Recibir, registrar y digitalizar la petición	Secretaria
3	Revisar la información y asignar responsable	Director Nacional de Derechos Humanos
4	Revisar el caso	Abogado
5	SI, pasa a actividad 10	Abogado
6	NO, Realizar oficio de solicitud para completar petición	Abogado
7	Revisar oficio de solicitud para completar petición	Subdirector
8	Realizar oficio de solicitud para completar petición	Director Nacional de Derechos Humanos
9	Enviar oficio de solicitud para completar petición y regresar a actividad 1.	Secretaria
10	Se requiere información adicional?	Abogado
11	NO, pasa a actividad 17	Abogado
12	Realizar oficio de solicitud de información adicional	Abogado
13	Revisar oficio de solicitud de información adicional	Subdirector
14	Firmar oficio de Solicitud de información	Director Nacional de Derechos Humanos
15	Enviar oficio de Solicitud de información Comunicar al solicitante	Secretaria
16	Recibir información adicional y pasa a actividad 4.	Secretaria y Abogado
17	Realizar la contestación	Abogado
18	Revisar la contestación	Subdirector
19	Aprueba?	Abogado
20	NO, Enviar observaciones	Abogado
21	Incorporar observaciones, regresa a actividad 17	Abogado
22	SI, Firmar la contestación	Director Nacional de Derechos Humanos
23	Enviar y registrar la contestación	Secretaria
24	Recibir solicitud de información adicional	Secretaria
25	Recibir observaciones de la CIH, regresa a actividad 17	Abogado
26	Esperar informe de Admisibilidad / Inadmisibilidad	Comisión Interamericana de Derechos Humanos
27	Recibir, registrar y digitalizar informe de Admisibilidad / Inadmisibilidad	Secretaria
28	Recibir informe y firmar acuse recibo	Director Nacional de Derechos Humanos/ Subdirector y Abogado
29	Revisar informe, FIN	Director / Abogado

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014



## Tipo de actividad

Tabla N° 63.

**Tipo de actividad: Gestión de Trámites Ordinarios y Admisibilidad (DNDH-SP02).**

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
1	4	12	2

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

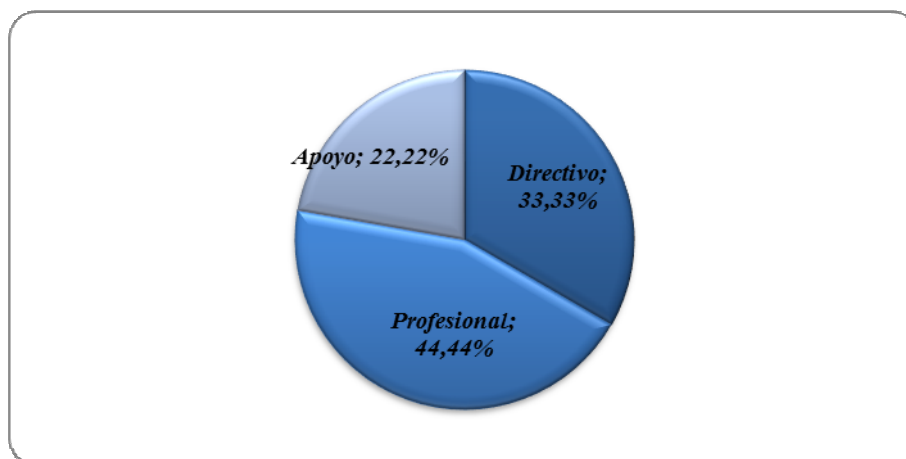
**Fecha:** Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 1172 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 147 días de 8 horas laborables. Se debe añadir el tiempo de respuesta de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
- A enero del 2014 se promedia un total de 28 casos por mes. El número de casos puede variar de acuerdo a los eventos políticos suscitados en Ecuador.
- La actividad 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 se la realiza de manera interinstitucional, La contrastación de fuentes (oficiales/no oficiales) es altamente compleja por cuanto no siempre toda la información se encuentra en los expedientes judiciales. La validación de la información es un proceso anterior a la redacción de cualquier escrito.
- La entrega del informe Admisibilidad/Inadmisibilidad entregado por parte de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos puede tardar entre 6 meses hasta un tiempo indefinido, dependiendo de la complejidad del caso. A este tiempo de respuesta se debe añadir el cálculo obtenido previamente para conocer el tiempo total de ejecución del proceso.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 41. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Trámites Ordinarios y Admisibilidad (DNDH-SP02)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo.** (Anexo 34).

### **5.3 GESTIÓN DE TRÁMITES ORDINARIOS–FONDO (DNDH– SP03)**

#### **Propósito**

Ejercer la defensa del Estado ecuatoriano en relación a presuntas violaciones a derechos humanos que son imputadas al Estado y que podrían acarrearle responsabilidad internacional, en particular con los argumentos de los abogados de las presuntas víctimas que señalan específicas (potenciales) vulneraciones a los artículos contenidos en la CADH (Convención Americana sobre Derechos Humanos).

#### **Alcance**

Inicia a partir de que el caso se ha admitido (informe de admisibilidad) por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y que se han evaluado las posibilidades de un acuerdo de solución amistosa, y éste es técnica y jurídicamente inviable. La etapa de fondo se cierra con la correspondiente adopción del Informe de Fondo de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, que contiene recomendaciones al Estado Ecuatoriano.

**Responsable:** Abogado

**Número de actividades medidas:** 24 (veinticuatro)

**Descripción del subproceso:**

**Tabla N° 64.**

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Trámites Ordinarios – Fondo (DNDH-SP03).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir Notificación del Informe de Admisibilidad	Secretaría General
2	Recibir y Registrar Notificación. Entregar al Director	Secretaria
3	Recibir Notificación	Director Nacional de Derechos Humanos
4	Convocar a reunión a los abogados de la Dirección	Director Nacional de Derechos Humanos
5	Realizar la reunión y analizar la complejidad del caso	Director / Subdirector / Abogados
6	Se requiere asignar otro abogado?	Director Nacional de Derechos Humanos
7	NO, pasa a actividad 9	Director Nacional de Derechos Humanos
8	SI, Realizar nueva asignación	Director Nacional de Derechos Humanos
9	Realizar solicitud de información externa a la institución involucrada	Abogado
10	Revisar oficio de solicitud de información	Subdirector
11	Firmar oficio de Solicitud de información	Director Nacional de Derechos Humanos
12	Enviar oficio de Solicitud de información	Secretaria
13	Realizar primer proyecto de escrito	Abogado
14	Discutir el documento en una reunión de trabajo	Director / Subdirector / Abogados
15	Realizar escrito	Abogado
16	Revisar escrito	Subdirector
17	Firmar escrito	Director Nacional de Derechos Humanos
18	Enviar y registrar el escrito	Secretaria
19	Recibir observaciones de la CIDH, regresa a actividad 18	Secretaria
20	Recibir informe de Fondo	Secretaria
21	Elaborar oficio de informe de fondo para el Ministerio de Justicia	Director Nacional de Derechos Humanos
22	Revisar oficio de informe de fondo	Subdirector
23	Firmar oficio de informe de fondo	Director Nacional de Derechos Humanos
24	Enviar oficio de informe, FIN	Secretaria

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 65.

**Tipo de actividad: Gestión de Trámites Ordinarios – Fondo (DNDH-SP03).**

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	3	4	1

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

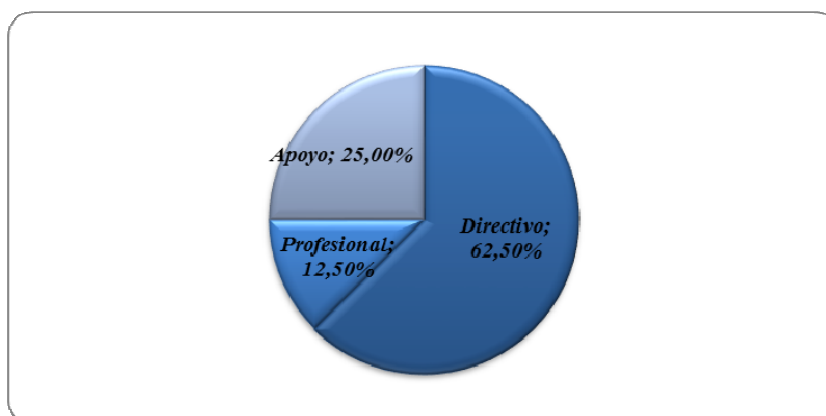
**Fecha:** Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 893 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 112 días de 8 horas laborables.
- A enero de 2014 la frecuencia de este subproceso es de 5 casos semanales
- Este subproceso es coordinado conjuntamente con la Cancillería de Ecuador y la sede en Washington de la misión permanente del Ecuador ante la Organización de los Estados Americanos (OEA).

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 42. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Trámites Ordinarios – Fondo (DNDH-SP03)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 35).**

## **5.4 GESTIÓN DE TRÁMITES ORDINARIOS–CORTE (DNDH–SP04)**

### **Propósito**

Ejercer la defensa del Estado ecuatoriano ante el órgano jurisdiccional (Corte Interamericana de Derechos Humanos) del sistema interamericano en relación a las presuntas violaciones a derechos humanos que son imputadas al Estado y que podrían acarrearle responsabilidad internacional.

### **Alcance**

Inicia con la presentación de la demanda por parte de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y termina con una sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

**Responsable:** Abogado

**Número de actividades medidas:** 25 (veinticinco)

**Descripción del subproceso:****Tabla N° 66.****Detalle de actividades y responsables: Gestión de Trámites Ordinarios – Corte (DNDH-SP04).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir Notificación de presentación del caso.	Secretaría General
2	Recibir y registrar Notificación. Entregar al Director	Secretaria
3	Recibir Notificación	Director Nacional de Derechos Humanos
4	Convocar a reunión con el Ministerio de Justicia	Director Nacional de Derechos Humanos
5	Preparación de Informe estudio	Director / Subdirector / Abogados
6	Realizar solicitud de información externa a la institución involucrada	Abogado / Agentes
7	Revisar oficio de solicitud de información	Subdirector
8	Firmar oficio de Solicitud de información	Director Nacional de Derechos Humanos
9	Enviar oficio de Solicitud de información	Secretaria
10	Recibir información	Abogado / Agentes
11	Preparar la teoría del caso	Abogado / Agentes
12	Solicitar Estudio preliminar de pruebas	Abogado / Agentes
13	Realizar análisis inicial de pruebas	Abogado / Agentes
14	Realizar contestación a ESAP	Abogado / Agentes
15	Revisar contestación a ESAP	Subdirector
16	Firmar contestación a ESAP	Director Nacional de Derechos Humanos
17	Enviar contestación a ESAP	Secretaria
18	Recibir observaciones de la Corte, regresa a actividad 11.	Secretaria
19	Etapa oral	Director
20	Preparación de alegatos orales	Director / Abogados
21	Preparación de AFE (alegatos finales escritos)	Director / Subdirector / Abogados
22	Presentación AFE	Director
23	Recibir Notificación de Sentencia	Secretaria
24	Elaboración del informe y notificación al Ministerio de Justicia	Director DDHH/ PGE
25	Elaboración del informe y notificación a la Institución involucrada para efectos de repetición	Director DDHH/ PGE

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 67.

**Tipo de actividad Gestión de Trámites Ordinarios – Corte (DNDH-SP04).**

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
1	2	1	1

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

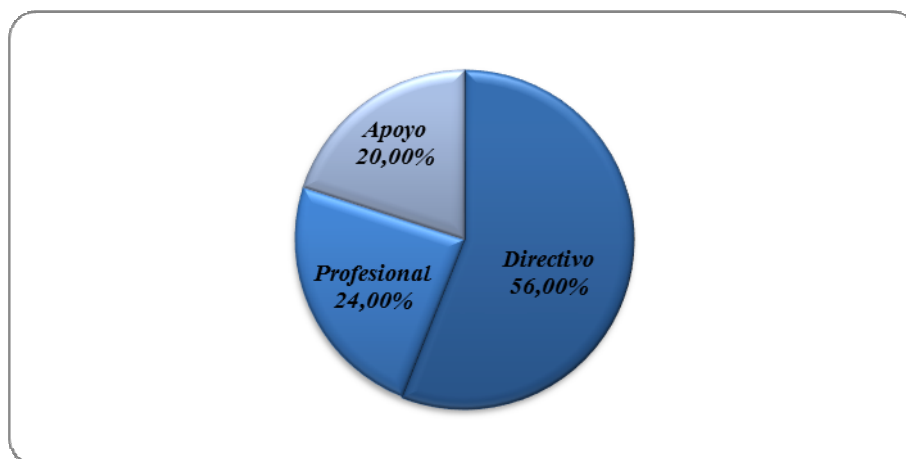
**Fecha:** Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 1179 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 147 días de 8 horas laborables.
- La frecuencia del subproceso de Gestión de Trámites Ordinarios – Corte, es un promedio de 2 casos semestrales.
- Los abogados especializados y designados ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos se denominan “Agentes”. La Procuraduría General del Estado designa un agente principal y dos o tres agentes alternos que en adelante serán los únicos funcionarios responsables del caso frente al trámite ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
- La demora en cuanto al envío de la sentencia es imputable a la Corte Interamericana de Derechos Humanos y no al Estado (proceso regular de trámite de 6 meses a un año).
- Se han agregado algunas actividades (pasos) al presente subproceso para apegarnos a la práctica institucional de la Procuraduría General del Estado, los mismos que se encuentran detallados en la matriz de investigación de campo.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 43. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Trámites Ordinarios – Corte (DNDH-SP04)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo.** (Anexo 36).

## **5.5 GESTIÓN DE PETICIONES DE NIVEL NACIONAL (ASESORÍA JURÍDICA) (DNDH-SP05)**

### **Propósito**

Atender a los requerimientos expuestos por ciudadanos y organismos con respecto a asuntos de derechos humanos que formal y jurídicamente no le corresponden a la Dirección Nacional de Derechos Humanos de la Procuraduría General del Estado, pero que deben ser atendidos y en ocasiones direccionados a otros organismos para cumplir con la gestión jurídica de la dirección.

### **Alcance**

Inicia con una petición de información, después del análisis respectivo concluye con una respuesta de la Dirección Nacional de Derechos Humanos.

**Responsable:** Abogado

**Número de actividades medidas:** 16 (dieciséis)



### Descripción del subproceso:

**Tabla N° 68.**

**Detalle de actividades y responsables: Gestión de Peticiones de Nivel Nacional (DNDH-SP05).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir Petición de información.	Secretaría General
2	Recibir y digitalizar Petición de información.	Secretaria
3	Recibir y revisar Petición de información.	Director Nacional de Derechos Humanos
4	Asignar abogado responsable.	Director Nacional de Derechos Humanos
5	Revisar la información.	Abogados
6	Se requiere información adicional?	Abogado
7	NO, pasa a actividad 12.	Abogado
8	SI, Generar solicitud de información a la entidad involucrada.	Abogado
9	Firmar oficio de Solicitud de información.	Director Nacional de Derechos Humanos
10	Enviar oficio de Solicitud de información.	Secretaria
11	Recibir información adicional.	Secretaria
12	Realizar contestación	Abogado
13	Firmar la contestación.	Director Nacional de Derechos Humanos
14	Enviar la respuesta a la entidad que corresponda.	Secretaria
15	Recibir recepción del documento con acuse recibo y archivar.	Secretaria
16	Monitorear el caso, FIN	Subdirector

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

### Tipo de actividad

**Tabla N° 69.**

**Tipo de actividad: Gestión de Peticiones de Nivel Nacional (DNDH-SP05).**

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
1	2	3	1

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

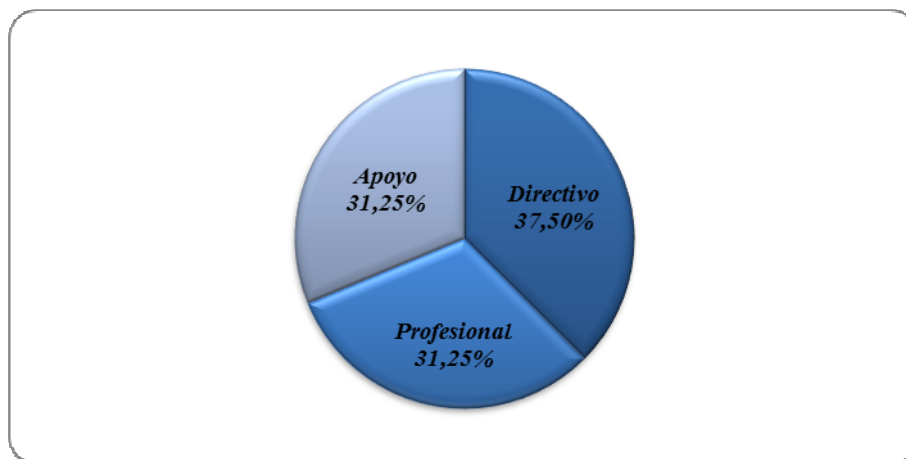
**Fecha:** Febrero, 2014

### Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 353 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 44 días de 8 horas laborables.
- La frecuencia del subproceso de gestión de peticiones de Nivel Nacional (asesoría jurídica), es de un promedio de 1 caso semanal.
- A través de reuniones de coordinación con las Direcciones de Derechos Humanos de los ministerios se puede generar un proceso preventivo de casos de derechos humanos que nos revelan alertas a través de las denominadas peticiones nacionales que se encuentran fuera del Sistema Interamericano de Derechos Humanos (OEA) y del Sistema Universal de Derechos Humanos (ONU).
- La información que nos proporcionan la petición de carácter nacional es útil porque se convierte en un documento de contraste sobre determinado aspecto de Derechos Humanos en el que se puede ver afectado el Estado Ecuatoriano.

### Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 11. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de peticiones de Nivel Nacional (DNDH-SP05)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo.** (Anexo 37).

## **6. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Ejercer el control legal con sujeción a la ley de los actos y contratos que suscriban los organismos y entidades que pertenecen a las Funciones del Estado y las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, así como de la asesoría legal y capacitación en materia de contratación pública a los organismos y entidades que integran los sectores Público, Privado, Mixto y de la Economía Popular y Solidaria. La gestión de contratación pública, se conforma de 3 subprocesos:

1. Gestión de control legal (DNCP-SP01)
2. Asesoría de contratación pública (DNCP-SP02)
3. Capacitación de contratación pública (DNCP-SP03)

### **6.1 GESTIÓN DE CONTROL LEGAL (DNCP-SP01)**

#### **Propósito**

Realizar la verificación y el análisis de los actos y contratos públicos y emitir un informe de control escrito como resultado.

#### **Alcance**

Este subproceso inicia con la recepción de la documentación a ser analizada, hasta la emisión del informe de control correspondiente a cada una de las solicitudes.

**Responsable:** Coordinador y Abogado

**Número de actividades medidas:** 29 (veintinueve)

**Descripción del subproceso:****Tabla N° 70.****Detalle de actividades y responsables: Gestión de Control Legal (DNCP-SP01).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Recibir documentos físicos para realizar el control legal	Coordinadora
2	Crear expediente y enviar a director a través del sistema	Coordinadora
3	Revisar la documentación ingresada y direccionar	Director
4	Recibir y enviar documentos a otras unidades de la PGE, FIN	Coordinadora
5	Disponer el envío de la documentación para el archivo.	Director
6	Ir al subproceso de Gestión Documental, FIN	Coordinadora
7	Asignar abogado responsable	Director
8	Recibir documentos y realizar análisis legal	Abogado
9	Elaborar informe para archivo	Abogado
10	Realizar reuniones de trabajo o visitas	Abogado
11	Elaborar oficio, matriz de control e informe de control	Abogado
12	Determinar firmante y llenar campos en el sistema	Abogado
13	Enviar documentos para revisión	Abogado
14	Recibir, revisar, avalar o modificar documentación física y a través del sistema	Subdirector
15	Solicitar correcciones	Subdirector
16	Realizar correcciones	Abogado
17	Enviar para la revisión y aprobación del Director	Subdirector
18	Recibir y revisar documentos	Director
19	Disponer, dar formato del documento final	Director
20	Dar formato al informe final, recoger sumillas y firma de Director	Secretaria
21	Recibir documentación y enviar al área correspondiente para revisión, corrección y firma	Coordinadora
22	Ir al subproceso Gestión del despacho del Subprocurador	Coordinadora
23	Ir al subproceso Gestión del despacho del Procurador	Coordinadora
24	Recibir documentos y/o enviar	Coordinadora
25	Ir al subproceso Gestión Documental, FIN	Coordinadora
26	Recibir y revisar documentos	Director
27	Solicitar cambios de forma a secretaria	Director
28	Realizar cambios de forma al documento	Secretaria
29	Enviar informe a Subdirector	Director

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 71.

### Tipo de actividad certificación de documentación y expedientes (DNM-SP01).

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	3	5	0

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 1807 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 226 días de 8 horas laborables.
- La frecuencia estimada del presente subproceso es de 2 veces al día.
- La actividad 10 “Realizar reuniones de trabajo o visitas”, depende de la complejidad del caso.
- Dependiendo el tipo de caso el tiempo calculado puede aumentar o puede disminuir. Este tiempo también depende las revisiones y cambios realizados por las autoridades de la PGE como: Asesores, Subprocurador y Procurador.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:

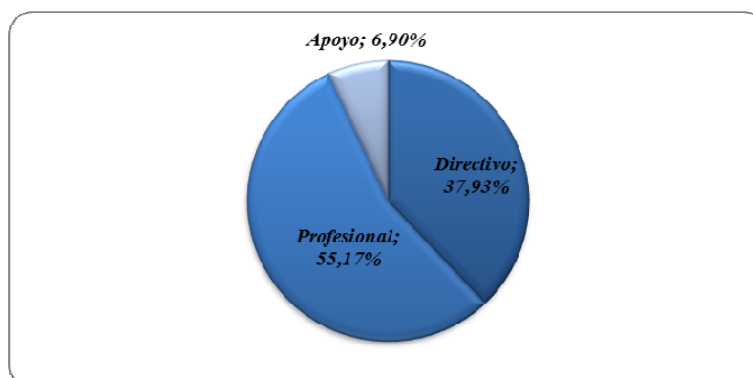


Figura N° 44. Nivel de participación por grupo ejecutor: Gestión de Control Legal (DNCP-SP01)

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

**Matriz de Investigación de Campo.** (Anexo 38).

## 6.2 ASESORÍA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (DNCP-SP02)

### Propósito

Asesorar en contratación pública tanto a solicitantes internos como externos.

### Alcance

Este subproceso inicia con solicitud de una asesoría y concluye con la respuesta y el registro de la asesoría entregada.

**Responsable:** Coordinador y Abogado

**Número de actividades medidas:** 10 (diez)

### Descripción del subproceso:

Tabla N° 72.

**Detalle de actividades y responsables: Asesoría de Contratación Pública (DNCP-SP02).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Solicitar asesoría	Entidad Pública/ Unidades de la PGE
2	Recibir solicitud de asesoría	Director
3	Dar asesoría y registrar	Director
4	Dar asesoría y registrar	Abogado
5	Registrar y elaborar reporte de asesorías para el POA	Coordinador
6	Llenar ficha de monitoreo para el POA	Coordinador
7	Recibir solicitud de asesoría	Director
8	Dar asesoría y registrar	Director
9	Gestión de Control Legal (DNCP-SP01)	Director
10	Dar asesoría y registrar	Abogado

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Tipo de actividad

Tabla N° 73.

Tipo de actividad asesoría de contratación pública (DNCP-SP02).

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	0	4	0

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 85 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 11 días de 8 horas laborables.
- La frecuencia estimada del presente subproceso es de 4 veces al mes.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:

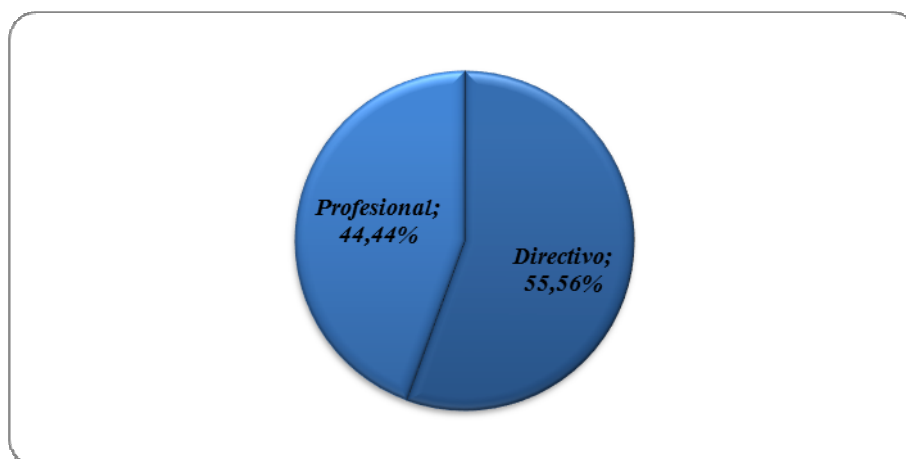


Figura N° 45. Nivel de participación por grupo ejecutor asesoría de contratación pública (DNCP-SP02)

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado Por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

## Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 39).

### 6.3 CAPACITACIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (DNCP-SP03)

#### Propósito

Proveer de capacitación en contratación pública de acuerdo al requerimiento de entidades del Sector Público, Solicitud del Procurador o bien de un Plan de Capacitación.

#### Alcance

Este subproceso inicia con la solicitud de capacitación y concluye con la entrega de la capacitación y el informe respectivo.

**Responsable:** Coordinador y Abogado

**Número de actividades medidas:** 14 (catorce)

#### Descripción del subproceso:

Tabla N° 74.

**Detalle de actividades y responsables: Capacitación de Contratación Pública (DNCP-SP03).**

#	Detalle de actividades	Responsable
1	Solicitar capacitación	Entidad Pública / Unidades de la PGE
2	Coordinar recursos de capacitación	Director
3	Revisar y aprobar capacitación	Procurador
4	Recibir aprobación	Director
5	Solicitar viáticos para capacitación	Director
6	Aprobar viáticos	Subprocurador
7	Ir a Subproceso de Gestión Contable (DNF-SP02)	Subprocurador
8	Ir a Subproceso de Gestión de Adquisiciones (DNA-SP02)	Subprocurador
9	Realizar capacitación	Capacitador
10	Elaborar informe de capacitación	Capacitador
11	Enviar informe para Director	Capacitador
12	Recibir informe de capacitación	Director
13	Registrar en el sistema y ficha de POA	Coordinadora
14	Llenar y enviar formato Informe de licencia con remuneración	Capacitador

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014



## Tipo de actividad

Tabla N° 75.

**Tipo de actividad:** Capacitación de Contratación Pública (DNCP-SP03).

DEMORA	TRANSPORTE	DECISIÓN	ACT. DEPEN.
0	3	3	4

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

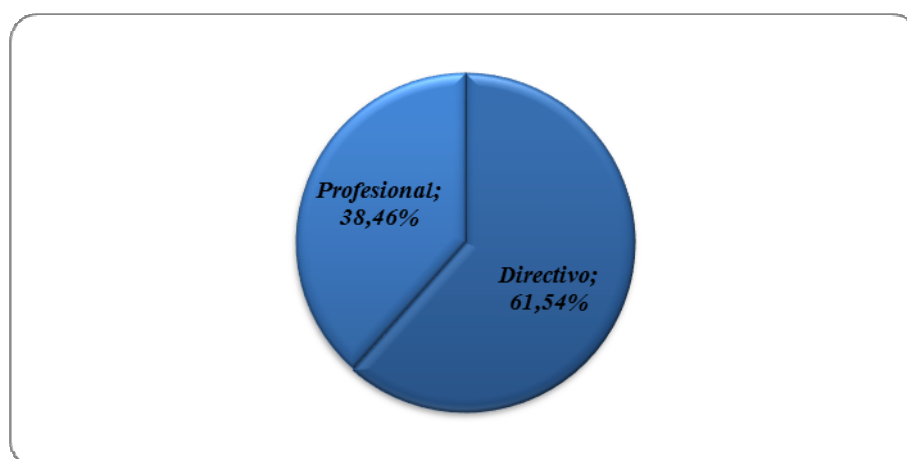
**Fecha:** Febrero, 2014

## Tiempo del subproceso

- El tiempo total de ejecución de este subproceso es de 601 horas aproximadamente, esto equivale a un promedio de 75 días de 8 horas laborables.
- La frecuencia estimada del presente subproceso es de 3 veces en un año.

## Nivel de participación en el subproceso por grupo ejecutor

El análisis del nivel de participación está representado en la siguiente figura:



**Figura N° 46. Nivel de participación por grupo ejecutor: Capacitación de Contratación Pública (DNCP-SP03)**

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado Por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## Matriz de Investigación de Campo. (Anexo 40).

#### **4 IDENTIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS**

Los KPI (Key Performance Indicators o Indicadores Clave de desempeño) miden el nivel de desempeño de un proceso determinado, enfocándose en el “cómo” e indicando que tan efectivos son los procesos, de forma que se pueda alcanzar el objetivo fijado.

Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir la eficiencia de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

Los indicadores llamados de cumplimiento muestran cómo se desarrolla lo que se está investigando, a través del monitoreo de sus metas parciales. Los indicadores de efecto miden si se cumplieron los objetivos específicos, y los indicadores de impacto, los objetivos generales. Estos dos últimos son llamados indicadores de evaluación.

Los indicadores deben poseer la mayor precisión posible, tener pertinencia con el tema a analizar, deben ser sensibles a los cambios, confiables, demostrables, y ser datos fáciles de obtener.

#### 4.1 REVISIÓN Y DETERMINACIÓN DE LOS INDICADORES UTILIZADOS EN LOS PROCESOS.

##### 1. GESTIÓN DE MEDIACIÓN

**Tabla N° 110**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Mediación (DNM-SP01)**

<b>NOMBRE</b>	Documentos de cierre realizados
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Se mide la relación entre el total del número de procesos concluidos respecto al número de procesos ingresados en porcentaje

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
(N° . de documentos de cierre / N° . de procesos ingresados)*100	Secretaría del Centro de Mediación	Anualmente	Electrónica	Director Nacional de Mediación

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 111**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Certificación de Documentación y Expedientes (DNM-SP02)**

<b>NOMBRE</b>	Certificaciones emitidas del Centro de Mediación
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Describe el porcentaje de certificaciones emitidas sobre las solicitudes recibidas.

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
---------------------------	--------------------------------	-------------------------------	------------------------------	---------------------------------

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

2. GESTIÓN DE CONSULTORÍA

Tabla N° 112  
Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Consultoría (DNC-SP01)

NOMBRE	Porcentaje de Cumplimiento			
DESCRIPCIÓN	Describe el cumplimiento del número de consultas solicitadas por Entidades Externas.			

FÓRMULA DE CÁLCULO	RESPONSABLE DEL CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
(Consultas Absueltas/ Consultas Solicitadas)*100	Coordinadora	Mensual	Electrónica	Director

**Fuente:** Matriz de investigación de campo  
**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.  
**Fecha:** Febrero, 2014

### 3. GESTIÓN DE PATROCINIO

**Tabla N° 113.**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Ingreso de Trámites (DNP-SP01)**

<b>NOMBRE</b>	Plazos de Entrega de Contestación
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Mide el cumplimiento de los plazos estipulados para la respuesta a una Citación (normalmente 20 días) y en el caso de Notificaciones / Boletas (3 días) actualmente el despacho de Citaciones del Pool de digitadores lo hace hasta en 8 días, se requiere reducir este plazo a 4 días y para el Subdirector en 2 días (48 horas).

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
Promedio(Tiempo de ingreso de trámite al pool- Tiempo de ingreso de salida del trámite)	Digitadores pool / Coordinador - Asistente / Abogado / Subdirector	Trimestral	Electrónica	Director Nacional de Patrocinio

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 114**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Citaciones - Civil (DNP-SP02)**

NOMBRE	Plazos de Entrega de Contestación
DESCRIPCIÓN	Mide el cumplimiento de los plazos estipulados para la respuesta a una Citación (normalmente 20 días) y en el caso de Notificaciones / Boletas (3 días). Actualmente el despacho de Citaciones del Pool de digitadores lo hace hasta en 8 días, se requiere reducir este plazo a 4 días y para el Subdirector en 2 días (48 horas). Se prioriza boleta porque el termino 3 días para realizar cualquier impugnación. Se requieren medir tiempos parciales entre los participantes para identificar cuellos de botella

FÓRMULA DE CÁLCULO	RESPONSABLE DEL CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
Promedio (Fecha de ingreso de trámite al pool- Fecha salida del trámite)	Participantes	Trimestral	Electrónica	Subdirector del área

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 115**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Citaciones - Constitucional (DNP-SP03)**

NOMBRE	Plazos de entrega de contestación
DESCRIPCIÓN	Mide el cumplimiento de los plazos estipulados para la respuesta a una Citación (normalmente 20 días) y en el caso de Notificaciones / Boletas (3 días). Actualmente el despacho de Citaciones del Pool de digitadores lo hace hasta en 8 días, se requiere reducir este plazo a 4 días y para el Subdirector en 2 días (48 horas). Se prioriza boleta porque el termino 3 días para realizar cualquier impugnación. Se requieren medir tiempos parciales entre los participantes para identificar cuellos de botella.

FÓRMULA DE CÁLCULO	RESPONSABLE DEL CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
Promedio (Fecha de ingreso de trámite al pool- Fecha salida del trámite)	Participantes	Trimestral	Electrónica	Subdirector del área

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014



**Tabla N° 116**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Citaciones – Contencioso Administrativo (DNP-SP04)**

<b>NOMBRE</b>	Asistencia a Audiencias
<b>DESCRIPCIÓN</b>	N° . de asistencias a Audiencias respecto a las Audiencias dispuestas. La Asistencia en comparecencias en Audiencias en trámites orales, Civil verbal sumario, Juicios laborales, Acciones constitucionales, Penal.

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
(N° . de asistencias a Audiencias / N° . de Asistencias a Audiencias convocadas)*100	Abogado	Mensual	Electrónica	Subdirector

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 117**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Citaciones – Laboral (DNP-SP05)**

<b>NOMBRE</b>	Asistencia a Audiencias
<b>DESCRIPCIÓN</b>	N° . de asistencias a Audiencias respecto a las Audiencias dispuestas. La Asistencia en comparecencias en Audiencias en trámites orales, Civil verbal sumario, Juicios laborales, Acciones constitucionales, Penal.

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
(N° de Asistencias a Audiencias / N° de Asistencias a Audiencias convocadas)*100	Abogado	Mensual	Electrónica	Subdirector

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 118**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Citaciones – Penal (DNP-SP06)**

<b>NOMBRE</b>	Asistencia a Audiencias
<b>DESCRIPCIÓN</b>	N° de asistencias a Audiencias respecto a las Audiencias dispuestas. La Asistencia en comparecencias en Audiencias en trámites orales, Civil verbal sumario, Juicios laborales, Acciones constitucionales, Penal.

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
(N° de Asistencias a Audiencias / N° . de Asistencias a Audiencias convocadas)*100	Abogado	Mensual	Electrónica	Subdirector

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 119**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Citaciones – Tributario (DNP-SP07)**

<b>NOMBRE</b>	Asistencia a Audiencias
<b>DESCRIPCIÓN</b>	N° de asistencias a Audiencias respecto a las Audiencias dispuestas. La Asistencia en comparecencias en Audiencias en trámites orales, Civil verbal sumario, Juicios laborales, Acciones constitucionales, Penal.

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de Asistencias a Audiencias}}{\text{N}^\circ \text{ de Asistencias a Audiencias convocadas}} \right) * 100$	Abogado	Mensual	Electrónica	Subdirector

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 119**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Notificaciones / Boletas (DNP-SP08)**

<b>NOMBRE</b>	Asistencia a Audiencias
<b>DESCRIPCIÓN</b>	N° de asistencias a Audiencias respecto a las Audiencias dispuestas. La Asistencia en comparecencias en Audiencias en trámites orales, Civil verbal sumario, Juicios laborales, Acciones constitucionales, Penal.

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de Asistencias a Audiencias}}{\text{N}^\circ \text{ de Asistencias a Audiencias convocadas}} \right) * 100$	Abogado	Mensual	Electrónica	Subdirector

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 120**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Notificaciones / Boletas (DNP-SP08)**

<b>NOMBRE</b>	Producción de escritos
<b>DESCRIPCIÓN</b>	N° . Escritos de contestación con respecto al N° . total de trámites que requieren respuesta. Se miden los escritos que requieren de mayor elaboración (prueba, alegatos, impugnaciones, recursos de casación)

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
(N° . Escritos de contestación / N° . total de trámites que ingresan)*100	Abogado	Trimestral	Electrónica	Subdirector

(Escritos distintos a señalamiento de domicilio)

Civil Ordinarios y Ejecutivos / Penal / Contencioso Administrativo

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

4. GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE

Tabla N° 121

Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)

NOMBRE	Pagos en juicios
DESCRIPCIÓN	Montos pagados con respecto a los montos demandados

FÓRMULA DE CÁLCULO	RESPONSABLE DEL CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
% Pagos en juicios = (Montos pagado / Montos demandados)*100	Abogados	Semestral	Manual	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

**Tabla N° 122**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)**

<b>NOMBRE</b>	Pagos en juicios
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Montos pagados con respecto a los montos demandados

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
% Pagos en juicios = (Montos pagado / Montos demandados)*100	Abogados	Semestral	Manual	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014



**Tabla N° 123**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Autorizaciones (DNAIA-SP03)**

<b>NOMBRE</b>	Pronunciamientos para Autorizaciones
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Describe el N° . de pronunciamientos emitidos en los cuales se Autoriza o niega los pedidos de autorización con respecto al total de pedidos de autorización recibidos.

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
(N° . de pronunciamientos emitidos / N° . Pedidos de Autorización)*100	Abogado	Mensual	Manual	Director Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 124**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Contratación de Abogados Externos (DNAIA-SP04)**

<b>NOMBRE</b>	Tiempo promedio de trámite
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Tiempo del trámite dentro del tiempo establecido en el Memo de autorización del Procurador.

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
Promedio (Fecha de firma del contrato – Fecha de inicio de tramite)	Abogado responsable de contratación	Anual	Manual	Director Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 125**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Facturación (DNAIA-SP05)**

<b>NOMBRE</b>	Tiempo promedio de trámite dentro del periodo de pronto pago
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Tiempo promedio del trámite dentro del tiempo establecido para pronto pago

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
Promedio (Fecha de entrega de tramite – Fecha de recepción de tramites)	Abogado del caso / Abogado responsable de facturación	Trimestral	Electrónica	Director Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## 5. GESTIÓN DE DERECHOS HUMANOS

**Tabla N° 126**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Trámites Extraordinarios – Medidas Cautelares y Medidas Provisionales (DNDH-SP01)**

<b>NOMBRE</b>	Pronunciamientos para Autorizaciones
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Describe el N° . de pronunciamientos emitidos en los cuales se Autoriza o niega los pedidos de autorización con respecto al total de pedidos de autorización recibidos.

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
(N° . de pronunciamientos emitidos/No. Pedidos de Autorización)*100	Abogado	Mensual	Manual	Director Nacional de Derechos Humanos

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 127**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Trámites Ordinarios - Admisibilidad (DNDH-SP02)**

<b>NOMBRE</b>	Casos que llegan a otra instancia
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Muestra el porcentaje del N° . de casos que llegan a otra instancia con respecto al N° . total de casos ingresados en el período

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\left( \frac{\text{N}^\circ \text{ De casos que llegan a otra instancia}}{\text{N}^\circ \text{ Total de casos ingresados en el período}} \right) * 100$	Abogado	Trimestral	Manual	Director Nacional de Derechos Humanos

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 128**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Trámites Ordinarios - Fondo (DNDH-SP03)**

<b>NOMBRE</b>	Casos que llegan a otra instancia
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Muestra el porcentaje del N° . de casos que llegan a otra instancia con respecto al N° . Total de casos ingresados en el período

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\left( \frac{\text{N}^\circ \text{ De casos que llegan a otra instancia}}{\text{N}^\circ \text{ Total de casos ingresados en el período}} \right) * 100$	Abogado	Trimestral	Manual	Director Nacional de Derechos Humanos

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 129**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Trámites Ordinarios - Corte (DNDH-SP04)**

<b>NOMBRE</b>	Supervisión de Ejecución de Sentencias
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Describe el porcentaje de cumplimiento en la ejecución de sentencias

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
Porcentaje de avance de la ejecución de sentencias	Abogado	Trimestral	Electrónica	Director Nacional de Derechos Humanos

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 130**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Trámites Ordinarios - Corte (DNDH-SP04)**

<b>NOMBRE</b>	Casos que llegan a otra instancia
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Muestra el porcentaje del N° . de casos que llegan a otra instancia con respecto al N° . Total de casos ingresados en el período

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
$\left( \frac{\text{N}^\circ \text{ . De casos que llegan a otra instancia}}{\text{N}^\circ \text{ . Total de casos ingresados en el período}} \right) * 100$	Abogado	Trimestral	Manual	Director Nacional de Derechos Humanos

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014



**Tabla N° 131**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Peticiones de Nivel Nacional (DNDH-SP05)**

<b>NOMBRE</b>	Atención de Peticiones
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Describe el porcentaje del N° .de peticiones con respecto al total de contestaciones emitidas.

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
(N° . de peticiones emitidos / N° . De peticiones ingresadas)*100	Abogado	Mensual	Manual	Director Nacional de Derechos Humanos

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## 6. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**Tabla N° 132**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Control Legal (DNCP-SP01)**

<b>NOMBRE</b>	Porcentaje de informes de gestión emitidos
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Describe el número de informes emitidos y gestión de control realizados con respecto número de informes emitidos y gestión de control solicitados

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
(# informes emitidos y gestión de control realizados / # de informes y gestión de control solicitados)*100	Coordinador de Contratación Pública	Trimestral	Electrónica	Director de Contratación Pública

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 133**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Asesoría de Contratación Pública (DNCP-SP02)**

<b>NOMBRE</b>	Porcentaje de asesorías entregadas
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Describe el número de asesorías prestadas con respecto al número de asesorías solicitadas

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
(# de asesorías prestadas/# asesorías solicitadas)*100	Coordinador de Contratación Pública	Trimestral	Manual	Director de Contratación Pública

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 134**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Capacitación de Contratación Pública (DNCP-SP03)**

<b>NOMBRE</b>	Porcentaje de Capacitación
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Describe el número de capacitaciones realizadas con respecto a las solicitadas

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
(# de capacitaciones realizadas / capacitaciones solicitadas) * 100	Coordinador de Contratación Pública	Trimestral	Manual	Director de Contratación Pública

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## 7. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN ESPECIAL

**Tabla N° 135**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Gestión de Control Legal (DNCE-SP01)**

<b>NOMBRE</b>	Porcentaje de informes de gestión emitidos
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Describe el número de informes emitidos y gestión de control realizados con respecto número de informes emitidos y gestión de control solicitados

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
(# informes emitidos y gestión de control realizados / # de informes y gestión de control solicitados)*100	Coordinador de Contratación Especial	Trimestral	Electrónica	Director de Contratación Especial

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 136**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Asesoría de Contratación Especial (DNCE-SP02)**

<b>NOMBRE</b>	Porcentaje de asesorías entregadas
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Describe el número de asesorías prestadas con respecto al número de asesorías solicitadas

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
(# de asesorías prestadas / # asesorías solicitadas)*100	Coordinador de Contratación Especial	Trimestral	Manual	Director de Contratación Pública

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 137**

**Indicadores de gestión de desempeño del subproceso: Capacitación de Contratación Especial (DNCE-SP03)**

<b>NOMBRE</b>	Porcentaje de Capacitación
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Describe el número de capacitaciones realizadas con respecto a las solicitadas

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANÁLISIS</b>
(# de capacitaciones realizadas / capacitaciones solicitadas) *100	Coordinador de Contratación Especial	Trimestral	Manual	Director de Contratación Especia

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## 4.2 INDICADORES DE GESTIÓN DE EFICACIA DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS.

Tabla N° 138

Indicadores de gestión de eficacia de los subprocesos de la cadena agregadora de valor (Procesos Sustantivos)

AREA DE GESTIÓN	SUBPROCESO	CÓDIGO	FÓRMULA DE CALCULO	
GESTIÓN DE MEDIACIÓN	Gestión de Mediación	DNM-SP01	(N° . de documentos de cierre / N° . de procesos ingresados)*100	80%
	Certificación de Documentación y Expedientes	DNM-SP02	(N° . de certificados emitidos / N° . de solicitudes recibidas)*100	90%
GESTIÓN DE CONSULTORÍA	Gestión de Consultoría	DNC-SP01	(Consultas Absueltas/ Consultas Solicitadas)*100	97%
GESTIÓN DE PATROCINIO	Ingreso de Trámites	DNP-SP01	Promedio(Tiempo de ingreso de trámite al pool- Tiempo de ingreso de salida del trámite)	8 días
	Gestión de Citaciones - Civil	DNP-SP02	Promedio (Fecha de ingreso de trámite al pool- Fecha salida del trámite)	8 días
	Gestión de Citaciones - Constitucional	DNP-SP03	Promedio (Fecha de ingreso de trámite al pool- Fecha salida del trámite)	8 días
	Gestión de Citaciones - Contencioso Administrativo	DNP-SP04	(N° . de asistencias a Audiencias / N° . de Asistencias a Audiencias convocadas)*100	90%
	Gestión de Citaciones - Laboral	DNP-SP05	(N° . de asistencias a Audiencias / N° . de Asistencias a Audiencias convocadas)*100	90%
	Gestión de Citaciones - Penal	DNP-SP06	(N° . de asistencias a Audiencias / N° . de Asistencias a Audiencias convocadas)*100	85%
	Gestión de Citaciones - Tributario	DNP-SP07	(N° . de Asistencias a Audiencias / N° . de Asistencias a Audiencias convocadas)*100	93%
	Gestión de Notificaciones / Boletas	DNP-SP08	(N° . de asistencias a Audiencias / N° . de Asistencias a Audiencias convocadas)*100	96%
GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	Gestión de Arbitraje Internacional	DNAIA-SP01	% Pagos en juicios = (Montos pagado / Montos demandados)*100	97%
	Gestión de Arbitraje Nacional	DNAIA-SP02	% Pagos en juicios = (Montos pagado / Montos demandados)*100	95%
	Gestión de Autorizaciones	DNAIA-SP03	(N° . de pronunciamientos emitidos / N° . Pedidos de Autorización)*100	99%
	Contratación de Abogados Externos	DNAIA-SP04	Promedio (Fecha de firma del contrato – Fecha de inicio de tramite)	15 días
	Facturación	DNAIA-SP05	Promedio (Fecha de entrega de tramite – Fecha de recepción de tramites)	15 días
GESTIÓN DE DERECHOS HUMANOS	Gestión de Trámites Extraordinarios - Medidas Cautelares y Medidas Provisionales	DNDH-SP01	(N° . de pronunciamientos emitidos/No. Pedidos de Autorización)*100	100%
	Gestión de Trámites Ordinarios - Admisibilidad	DNDH-SP02	(N° . De casos que llegan a otra instancia / N° . Total de casos ingresados en el periodo)*100	100%
	Gestión de Trámites Ordinarios - Fondo	DNDH-SP03	(N° . De casos que llegan a otra instancia / N° . Total de casos ingresados en el periodo)*100	100%
	Gestión de Trámites Ordinarios - Corte	DNDH-SP04	Porcentaje de avance de la ejecución de sentencias	100%
	Gestión de Peticiones de Nivel Nacional	DNDH-SP05	(N° . De casos que llegan a otra instancia / N° . Total de casos ingresados en el periodo)*100	100%
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	Gestión de Control Legal	DNCP-SP01	(# informes emitidos y gestión de control realizados / # de informes y gestión de control solicitados)*100	83%
	Asesoría de Contratación Pública	DNCP-SP02	(# de asesorías prestadas/# asesorías solicitadas)*100	100%
	Capacitación de Contratación Pública	DNCP-SP03	(# de capacitaciones realizadas / capacitaciones solicitadas) *100	99%
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN ESPECIAL	Gestión de Control Legal	DNCE-SP01	(# informes emitidos y gestión de control realizados / # de informes y gestión de control solicitados)*100	83%
	Asesoría de Contratación Especial	DNCE-SP02	(# de asesorías prestadas / # asesorías solicitadas)*100	100%
	Capacitación de Contratación Especial	DNCE-SP03	(# de capacitaciones realizadas / Capacitaciones solicitadas y aprobadas) *100	99%

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

Para determinar el indicador en cada uno de los subprocesos de la cadena agregadora de valor (Procesos Sustantivos), se hizo uso de la fórmula de cálculo con los datos que se obtuvieron en las áreas con los responsables de los subprocesos y con los datos que arroja el sistema de gestión de trámite. Ver tabla N° 138

## **5 DETERMINACIÓN DE DEMORA POR ACTIVIDADES Y EL TIEMPO DEL CICLO DE CADA PROCESO**

Dentro de la medición de tiempos se realizó una recopilación de la información, mediante entrevistas y reuniones de trabajo con los responsables de cada subproceso. La información proporcionada es recopilada en una matriz de investigación de campo la misma que genera resultados automáticamente de tipo numérico y porcentual en temas de tiempo de ejecución, frecuencia, tipos de actividad y nivel de participación de cada subproceso. A continuación se detalla los tiempos obtenidos por actividades y el total de tiempos obtenidos por subproceso. Ver Tabla N° 139 a Tabla N° 175 y Ver tabla 176 a tabla 182.



## 5.1 DETERMINACIÓN DEL TIEMPO DE DEMORA EN LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS.

**Tabla N° 139**

### **Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Mediación (DNM-SP01)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
1	Recibir la Solicitud de Mediación	Recibir la Solicitud de Mediación	Diaria	3	5	minutos
2	Generar el valor a pagar y enviar al proceso de pago de Gestión Financiera	Generar el valor a pagar de acuerdo al caso y enviar al proceso de pago de Gestión Financiera	Diaria	3	5	minutos
3	Verificar el pago y enviar los documentos para sumilla	Verificar el pago y enviar los documentos para sumilla	Diaria	3	5	minutos
4	Sumillar la Solicitud	Sumillar la Solicitud y enviar al Centro de Mediación	Diaria	3	1	días
5	Solicitar designación de Mediador	Solicitar designación de Mediador	Diaria	3	1	días
6	Apertura del Expediente Físico y digital	Apertura del Expediente Físico y digital y Enviar expediente	Diaria	3	30	minutos
7	Designar Mediador	Designar Mediador y enviar Memo	Diaria	3	0	minutos
8	Entregar al Mediador designación	Entregar al Mediador designación	Diaria	3	15	minutos
9	Recibir Designación y Enviar respuesta de Aceptación	Recibir Designación y Enviar respuesta de Aceptación	Diaria	3	10	minutos
10	Enviar justificativos	NO acepta, Enviar justificativos	Diaria	1	0	minutos
11	Recibir Justificativos	Recibir Justificativos y regresar a la actividad 5	Diaria	1	5	minutos
12	Recibir designación firmada	SI, Recibir designación firmada	Diaria	1	5	minutos
13	Enviar Expediente	Enviar Expediente	Diaria	1	5	minutos
14	Recibir Expediente	Recibir Expediente	Diaria	1	5	minutos
15	Realizar las convocatorias	Realizar las convocatorias y registrar en el sistema	Diaria	3	15	minutos
16	Preparar Audiencia de Mediación	Preparar Audiencia de Mediación	Diaria	3	30	minutos
17	Asistir a Audiencia de Mediación	Asistir a Audiencia de Mediación	Diaria	1	3	horas
18	NO se instala la audiencia, regresar a la actividad 15	NO se instala la audiencia, regresar a la actividad 15	Diaria	1	0	minutos
19	SI se instala la audiencia, Registrar asistencia	SI se instala la audiencia, Registrar asistencia	Diaria	3	15	minutos
20	Se requiere otra audiencia?	Se requiere otra audiencia?	Diaria	3	0	minutos
21	SI, regresa a la actividad 15	SI, regresa a la actividad 15	Diaria	3	0	minutos
22	NO, se procede a elaborar el documento de cierre que corresponda	NO, se procede a elaborar el documento de cierre que corresponda	Diaria	3	0	minutos
23	Tipo de Acta?	Tipo de Acta?	Diaria	3	0	minutos
24	SI, es de acta de imposibilidad de acuerdo, a la actividad 34	SI, es de acta de imposibilidad de acuerdo, a la actividad 34	Diaria	3	1	horas
25	SI, es de acta de Acuerdo Total o Parcial, continúa a la actividad 26	SI, es de acta de Acuerdo Total o Parcial, continúa a la actividad 26	Diaria	3	2	días
26	Es la cuantía mayor a \$ 20.000	Es la cuantía mayor a \$ 20.000	Diaria	3	15	minutos
27	NO, se dirige a la actividad 34	NO, se dirige a la actividad 34	Diaria	3	0	minutos
28	SI, se procede a informar a la entidad para el ingreso formal a la PGE	SI, se procede a informar a la entidad para el ingreso formal a la PGE	Diaria	3	2	días
29	Enviar respuesta de autorización al Procurador	Enviar respuesta de autorización al Procurador	Diaria	3	0	días
30	Autorizar Acta	Autorizar Acta y enviar a proceso de Asesoría Jurídica	Diaria	3	0	días
31	Suscribir Acta	Suscribir Acta y enviar a Mediación	Diaria	3	0	días
32	Elaborar acta final	Elaborar acta final	Diaria	3	1	horas
33	Realizar convocatoria para la firma del Acta	Realizar convocatoria para la firma del Acta	Diaria	3	15	minutos
34	Firmar conjuntamente con las partes involucradas	Firmar conjuntamente con las partes involucradas	Diaria	3	30	minutos
35	Sellar las Actas y verificar pagos pendientes	Sellar las Actas y verificar pagos pendientes	Diaria	3	1	horas
36	SI hay pagos pendientes, enviar al proceso de Gestión Financiera	SI hay pagos pendientes, enviar al proceso de Gestión Financiera	Diaria	3	10	minutos
37	NO hay pagos pendientes, entregar las actas	NO hay pagos pendientes, entregar las actas	Diaria	3	0	minutos
38	Escanear cerrar y foliar expediente físico y digital	Escanear cerrar y foliar expediente físico y digital	Diaria	3	1	días
39	Archivar el caso	Archivar el caso	Diaria	3	1	horas

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 140**

**Determinación de tiempo por actividad: Certificación de Documentación y Expedientes (DNM-SP02)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
1	Recibir la Solicitud de Certificación	Recibir y Registrar la Solicitud de Certificación	Mensual	3	2	minutos
2	Revisar, Sumillar y Entregar a Verificación	Revisar, Sumillar y Entregar a Verificación	Mensual	3	1	días
3	Revisar y Verificar el proceso	Revisar y Verificar el proceso	Mensual	3	1	días
4	Persona/Entidad intervino en el proceso	Persona/Entidad intervino en el proceso	Mensual	3	15	minutos
5	NO, Comunicar al solicitante y cerrar la solicitud, FIN	NO, Comunicar al solicitante y cerrar la solicitud, FIN	Mensual	3	15	minutos
6	SI, Certificar Anexos y Elaborar oficio de contestación	SI, Certificar Anexos y Elaborar oficio de contestación	Mensual	3	15	minutos
7	Revisar y Firmar Oficio	Revisar y Firmar Oficio	Mensual	3	1	días
8	Registrar, Enviar Oficio y Anexos certificados	Registrar, Enviar Oficio y Anexos certificados	Mensual	3	5	minutos

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 141**

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Consultoría (DNC-SP01)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
1	Recibir documentos físicamente	Este proceso inicia con la recepción física de los documentos	Diaria	12	2	minutos
2	Verificar tipo de documentos	Si los documentos están completos se entrega la información al Director	Diaria	12	7	minutos
3	Revisar sistema y asignar abogado	Se asignara el Abogado en cargado de elaborar el proyecto	Diaria	12	2	horas
4	Recibir y entregar a abogado	Recibir el expediente y entregarlo al abogado designado	Diaria	12	2	minutos
5	Recibir documento y elabora el proyecto	Con los documentos recibidos elaborar el proyecto	Diaria	12	3	días
6	Entregar proyecto a coordinación	Entregar proyecto a coordinación	Diaria	12	2	minutos
7	Recibir proyecto y enviar a subdirector	Recibir y entregar normativa a Subdirector para su revisión	Diaria	12	2	minutos
8	Recibir y revisar el proyecto	Revisar y si el proyecto esta correcto entrega a Coordinadora	Diaria	12	1	días
		Caso contrario, ir a actividad 6	Diaria	12	0	días
9	Recibir y enviar a asistentes para elaboración de normativa	Recibir y enviar a asistentes para elaboración de normativa	Diaria	12	2	minutos
10	Elaborar normativa	Elaborar normativa y entregar a coordinación	Diaria	12	1	días
11	Recibir y entregar a director	Recibir normativa y entregar a Director	Diaria	12	2	minutos
12	Revisar proyecto	Revisar proyecto si está correcto, enviar a Secretaria para elaborar documento	Diaria	12	2	días
13	Revisar proyecto	En caso de necesitar un cambio de fondo solicitar cambios al Abogado	Diaria	12	1	días
14	Realizar modificaciones	Realizar los cambios solicitados y entregar a Coordinadora, ir a actividad 11	Diaria	12	1	días
15	Revisar proyecto	En caso de necesitar un cambio de forma, solicitar modificaciones a Secretaria	Diaria	12	1	días
16	Elaborar documento	Elabora modificaciones solicitadas y entregar a asistente	Diaria	12	10	minutos
17	Revisar ortografía del oficio	Recibir documento y corregir ortografía si no necesita cambios entregar a coordinación, de necesitar cambios solicitar los mismos	Diaria	12	30	minutos
18	Realizar cambios y entregar a coordinación	Realizar cambios y entregar a coordinación	Diaria	12	10	minutos
19	Recibir oficio corregido	Recibir oficio corregido	Diaria	12	2	minutos
20	Dar visto bueno y entregar a coordinación	Dar visto bueno de los documentos y entregar a coordinación	Diaria	12	5	minutos
21	Recibir y enviar al Despacho del Procurador	Recibir documento y entregar para despacho del Procurador	Diaria	12	5	minutos
22	Revisar proyecto con Director	Revisar proyecto de forma conjunta con el Director	Diaria	12	0	horas
23	Realizar modificaciones	Realizar cambios de fondo y entregar a Coordinadora, ir a actividad 21	Diaria	12	2	días
24	Modificar documento	Realizar cambios de forma, ir a actividad 21	Diaria	12	5	minutos
25	Revisar proyecto con Director	Revisar proyecto de forma conjunta con el Director si no existe correcciones entregar a la Coordinadora para despacho a la Gestión de Correspondencia y Archivo	Diaria	12	4	horas
26	Verificar tipo de documentos	Si los documentos requieren ser archivados, entregar a Director	Diaria	12	4	horas
27	Enviar documentos a Director	Enviar documentos a Director	Diaria	12	0	
28	Sumillar y disponer archivo del documento	Sumillar y disponer archivo del documento	Diaria	12	0	
29	Recibir y enviar a documentación y archivo	Enviar a Gestión de Correspondencia y Archivo	Diaria	12	0	
30	Verificar tipo de documentos	Si los documentos son intermedios, abstenciones o Resolución 121	Diaria	12	0	
31	Asignar a asistentes para elaborar requerimientos a través de un oficio	Asignar Asistentes para elaborar requerimientos a través de un oficio	Diaria	12	1	días
32	Elaborar oficio	Elaborar oficio solicitado	Diaria	12	1	días
33	Revisar formato y redacción	Revisar formato, redacción del oficio y enviar a Coordinadora	Diaria	12	30	minutos
34	Recibir oficio y enviar a Subdirector	Recibir y entregar documentos a Subdirector	Diaria	12	2	minutos
35	Recibir y revisar oficio	Revisar documento, si está correcto enviar oficio a Coordinadora, caso contrario el abogado o asistente deben entregar el oficio a coordinación e ir a actividad 34	Diaria	12	1	días
36	Recibir y entregar a Director	Recibir oficio y entregar a Director	Diaria	12	2	minutos
37	Revisar oficio	Revisar oficio si está correcto, enviar a Secretaria para elaborar oficio con cambios	Diaria	12	1	días
38	Elaborar oficio/modificarlo	Elaborar oficio o modificar el mismo	Diaria	12	10	minutos
39	Revisar ortografía del oficio	Recibir documento y corregir ortografía si no necesita cambios entregar a coordinación, de necesitar cambios solicitar los mismos	Diaria	12	30	minutos
40	Realizar cambios y entregar a coordinación	Realizar cambios y entregar a coordinación	Diaria	12	10	minutos
41	Recibir documentos	Recibir documentos	Diaria	12	5	minutos
42	Dar visto bueno y entregar a coordinación	Dar visto bueno de los documentos y entregar a coordinación	Diaria	12	1	horas
43	Recibir y enviar al Despacho del Procurador	Recibir documento y entregar para despacho del Procurador	Diaria	12	0	minutos
44	Revisar oficio junto con Director	Revisar oficio de forma conjunta con el Director	Diaria	12	0	horas
45	Realizar modificaciones	Realizar cambios de fondo y entregar a Coordinadora, ir a actividad 43	Diaria	12	1	días
46	Modificar documento	Realizar cambios de forma, ir a actividad 43	Diaria	12	30	minutos
47	Revisar oficio junto con Director	Revisar oficio de forma conjunta con el Director si no existe correcciones entregar a la Coordinadora para despacho a la Gestión de Correspondencia y Archivo	Diaria	12	0	horas
48	Revisar oficio	De existir cambios de fondo solicitar cambios, de existir cambios de forma ir a la actividad 38	Diaria	12	15	minutos
49	Realizar modificaciones	Se realizará los cambios respectivos e ir a la actividad 36	Diaria	12	1	días

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 142

**Determinación de tiempo por actividad: Ingreso de Trámites (DNP-SP01)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
<b>INGRESO DE BOLETAS</b>						
1	Retirar, trasladar y entregar Notificaciones del casillero PGE.	Retirar, trasladar y entregar Notificaciones del casillero PGE.	Diaria	150	15	minutos
2	Recibir y clasificar las boleta (s)	Recibir y clasificar las boletas	Diaria	150	2	minutos
3	Ingresar y crear trámite en el sistema de gestion	Ingresar y crear trámite en el sistema.	Diaria	150	3	minutos
4	Buscar antecedentes en el sistema con el (No. Juicio, Actor), para localizar el numero de carpeta	Buscar antecedentes en el sistema con el (No. Juicio, Actor), para localizar el numero de carpeta	Diaria	150	5	minutos
5	Digitalizar la boleta(s) en el DSM, y modificacion	Digitalizar la boleta(s) en el DSM, y modificacion	Diaria	150	15	minutos
6	Enviar tramite por el sistema	Enviar tramite por el sistema	Diaria	150	5	minutos
7	Recibir carpeta de acuerdo al tipo de juicio e inicio nuevo subproceso	DNP-SP02 Gestión de Trámites Civil	Semanal	150	2	minutos
		DNP-SP03 Gestión de Trámites Constitucional				
		DNP-SP04 Gestión de Trámites Contencioso Administrativo				
		DNP-SP05 Gestión de Trámites Laboral				
		DNP-SP06 Gestión de Trámites Penal				
		DNP-SP07 Gestión de Trámites Tributario. FIN.				

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 143

**Determinación de tiempo por actividad: Ingreso de Trámites (DNP-SP01)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
<b>INGRESO DE CITACIONES</b>						
1	Recibir y revisar citaciones (incluida acta de citacion, auto de calificación y demanda)	Recibir y revisar citaciones (incluida acta, auto de calificación y demanda)	Semanal	150	2	minutos
2	Enviar para la firma de Director	Enviar para la firma de Director	Semanal	150	5	minutos
3	Recibir, revisar y firmar la citacion	Recibir, revisar y firmar la citaciones	Semanal	150	1	días
4	Realizar respaldo (copias de documentación)	Realizar respaldo (copias de documentación)	Semanal	150	10	minutos
5	Ingresar Información al sistema de tramites	Materia, juzgado, No. Juicio, el sistema genera automáticamente el No. de trámite.	Semanal	150	15	minutos
6	Ingresar información al DSM	Ingresar información Sistema de digitalización DSM.- Document Solution Managment	Semanal	150	15	minutos
7	Digitalizar documentos fisicos e ingresar al DSM	Digitalizar documentos fisicos e ingresar al DSM	Semanal	150	15	minutos
8	Armar el caso en una carpeta fisica (incluir numeración de carpeta y numero de juicio)	Armar el caso en una carpeta fisica (incluir numeración de carpeta y numero de juicio)	Semanal	150	10	minutos
9	Enviar caso por sistema de gestión de tramite y fisicamente	Enviar caso por sistema de gestión de tramite y fisicamente	Semanal	150	10	minutos
10	Recibir carpeta de acuerdo al tipo de juicio e inicio nuevo subproceso	DNP-SP02 Gestión de Trámites Civil	Semanal	150	2	minutos
		DNP-SP03 Gestión de Trámites Constitucional				
		DNP-SP04 Gestión de Trámites Contencioso Administrativo				
		DNP-SP05 Gestión de Trámites Laboral				
		DNP-SP06 Gestión de Trámites Penal				
		DNP-SP07 Gestión de Trámites Tributario. FIN.				

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 144

## Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Citaciones – Civil (DNP-SP02)

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
1	Recibir y revisar documentos Verificar agendas de abogados y enviar a Subdirector.	Se registra de la información básica del juicio en el sistema, se procede a la digitalización y codificación por el número de juicio. Se abre expediente (carpeta física del caso).	Semestral	100	20	minutos
2	Revisar y Sumillar documentos. Asignar abogado físicamente	Recibir, Revisar el Expediente. Asignar un Abogado al caso.	Semestral	100	1	días
3	Generar No. Expediente. Ingresar Información General del juicio en el sistema. Registro en agenda	Ingreso de información general del juicio. No Juicio, el juzgado, el tipo de juicio, quien es actor, quien es demandado, cuantía del proceso, causa del juicio, abogado que va a tramitar.	Semestral	100	20	minutos
4	Asignar abogado en el sistema	Asignar abogado en el sistema	Semestral	100	15	minutos
5	Revisar y analizar la providencia. Dar instrucción.	Revisar y analizar la providencia. Dar instrucción.	Semestral	100	10	minutos
6	Entregar documentos al abogado designado.	Entregar documentos al abogado designado.	Semestral	100	5	minutos
7	Revisar y Analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la demanda.	Recibir y Analizar el Expediente.	Semestral	100	5	días
8	Definir las opciones de trámite de la demanda.	1. Elaborar escrito de respuesta a la demanda	Semestral	100	1	días
		2. Asistir a la Audiencia				
		3. Elaborar escrito de Señalamiento de casilla				
		4. Solicitar información adicional a la entidad del estado demandada.				
9	Revisión del estado procesal de cada juicio	Estados procesal: Citación (contenido de la demanda), Audiencia o Junta de Conciliación (Juez actor y demandado), Etapa de pruebas, Sentencia, Apelación, 2da Instancia de juicio (corte provincial), sentencia de 2da instancia, recurso de hecho o de casación (Corte Nacional de Justicia, última instancia)	Semestral	100	1	días
10	Elaborar escrito de respuesta a la demanda.	Elaborar escrito de respuesta de la acción, pasa a actividad 14.	Semestral	100	2	días
11	Asistir a la Audiencia	1. Preparar ayuda memoria.	Semestral	100	1	días
		2. Intervenir en la Audiencia en la fecha establecida	Semestral	100	4	horas
		3. Elaborar escrito de legitimación	Semestral	100	30	minutos
		Pasa a actividad 15	Semestral	100	0	minutos
12	Elaborar escrito de Señalamiento de casilla.	Si la entidad demandada tiene Personería Jurídica, entonces se señala el domicilio y se envía un oficio para que la entidad defienda el caso, pasa a actividad 15	Semestral	100	30	minutos
13	Solicitar información adicional a la entidad del estado demandada.	Solicitar información adicional del caso y/o coordinar con la entidad del estado, pasa a actividad 15	Semestral	100	1	horas
14	Enviar al Subdirector el escrito (proyecto).	Enviar al Subdirector el escrito/oficio (proyecto). 15	Semestral	100	10	minutos
15	Recibir y Revisar el escrito.	Recibir y Revisar el escrito.	Semestral	100	1	días
16	Se requiere cambios de abogado?	Se requiere cambios de abogado?	Semestral	100	0	minutos
17	SI, regresa a actividad 7	SI, regresa a actividad 7	Semestral	100	1	minutos
18	NO, Realizar cambios, solicitar tipeo y Enviar a aprobación.	NO, Realizar cambios, solicitar tipeo y Enviar a aprobación.	Semestral	100	5	minutos
19	Distribuir trabajo para tipeo.	Distribuir trabajo para tipeo.	Semestral	100	5	minutos
20	Realizar tipeo solicitado y envía para revisión	Realizar tipeo solicitado y envía para revisión	Semestral	100	1	horas
22	Recibir, Revisar y envía el escrito / oficio	Recibir, Revisar y envía el escrito / oficio	Semestral	100	1	horas
21	Recibir y realizar nuevo tipeo.	Recibir y realizar nuevo tipeo.	Semestral	100	30	minutos
23	Devolver escrito al subdirector?	Devolver escrito al subdirector?	Semestral	100	0	minutos
24	Si, regresa a la actividad 15	Si, regresa a la actividad 15	Semestral	100	1	días
25	NO, Aceptar escrito / oficio?	NO, Aceptar escrito / oficio?	Semestral	100	0	minutos
26	NO, Regresa a la actividad 19	NO, Regresa a la actividad 19	Semestral	100	30	minutos
27	SI, Firmar el escrito / oficio	SI, Firmar el escrito / oficio	Semestral	100	10	minutos
28	Entregar escrito firmado	Entregar a los auxiliares que entreguen el escrito en los juzgados	Semestral	100	5	minutos
29	Registrar Escrito /oficio firmado	Registrar Escrito /oficio firmado.	Semestral	100	10	minutos
30	Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública	Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública y esperar FÉ de presentación.	Semestral	100	5	horas
31	Verificar con la fe de presentación en el juzgado Y Registrar al sistema	Verificar FÉ de presentación en el juzgado y Registrar en el sistema e Insertar en el Expediente	Semestral	100	5	minutos
		Verificación si se presentó en la fecha previo al vencimiento	Semestral	100	10	minutos
32	Enviar a Archivo Activo	Enviar a Archivo Activo	Semestral	100	10	minutos

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

**Tabla N° 145**

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Citaciones – Constitucional (DNP-SP03)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
1	Recibir, revisar y enviar documentos.	Se recibe y se ingresa información básica del juicio en el sistema, una vez guardada la información se genera un expediente, se coloca la agenda de abogados disponibles y se envía al subdirector.	Diaria	8	2	minutos
2	Recibir, revisar (analiza providencia. Dar instrucción), Sumillar y enviar documentos. Asignar abogado físicamente	Recibir, revisar (analiza providencia. Dar instrucción), Sumillar y enviar documentos. Asignar abogado físicamente	Diaria	8	10	minutos
3	Asignar abogado en el sistema.	Asignar abogado en el sistema.	Diaria	8	1	minutos
4	Registrar en la agenda el abogado designado.	Registrar en la agenda el abogado designado.	Diaria	8	1	minutos
5	Entregar documentos al abogado designado.	Entregar documentos al abogado designado.	Diaria	8	2	minutos
6	Revisar y analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la demanda.	Recibir y analizar el Expediente.	Diaria	8	1	días
7	Definir las opciones de trámite de la demanda	1. Solicitar información adicional a la entidad del estado demandada.	Diaria	8	0	horas
		2. Asistir a la audiencia	Diaria	8	4	horas
		3. Elaborar escrito de Señalamiento de casilla	Diaria	8	15	minutos
		4. Elaborar escrito de respuesta a la demanda o escrito de ratificación de gestiones	Diaria	8	0	minutos
8	Elaborar escrito de respuesta a la demanda.	Elaborar escrito de respuesta de la acción, pasa a actividad 15	Diaria	8	2	días
9	Recibir, revisar y enviar el escrito	Recibir, revisar y enviar el escrito	Diaria	8	2	días
10	Recibir, revisar y enviar el escrito / "oficio"	Recibir, revisar y enviar el escrito / "oficio"	Diaria	8	2	días
11	Distribuir trabajo para tipeo.	Distribuir trabajo para tipeo.	Diaria	8	1	horas
12	Realizar tipeo solicitado y enviar	Realizar tipeo solicitado y enviar	Diaria	8	2	horas
13	Recibir, revisar, sumillar y enviar	Recibir, revisar, sumillar y enviar	Diaria	8	1	minutos
14	Recibir nuevo tipeo y enviar para la firma del director	Recibir nuevo tipeo y enviar para la firma del director	Diaria	8	1	horas
15	Recibir y revisar oficio	Recibir y revisar oficio	Diaria	8	5	minutos
			Diaria	8	1	horas
17	Entregar escrito firmado	Entregar a los auxiliares que entreguen el escrito en los juzgados	Diaria	8	5	minutos
18	Recibir y enviar escrito / oficio	Recibir y enviar escrito / oficio	Diaria	8	5	minutos
19	Recibir y trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública	Recibir y trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública	Diaria	8	4	horas
20	Recibir, verificar con la fe de presentación en el juzgado y Registrar al sistema, enviar	Recibir, verificar con la fe de presentación en el juzgado y Registrar al sistema, enviar	Diaria	8	1	minutos
21	Recibir y digitalizar escrito / oficio	Recibir y digitalizar escrito / oficio	Diaria	8	5	minutos
22	Recibir y archivar documentación	Recibir y archivar documentación	Diaria	8	15	minutos

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 146

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Citaciones – Contencioso Administrativo (DNP-SP04)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
1	Recibir y revisar documentos. Verificar agendas de abogados y enviar a Subdirector.	Se registra la información básica del juicio en el sistema, se procede a a digitalización y codificación por el número de juicio. Se abre expediente (carpeta física del caso)	Mensual	835	0	minutos
2	Revisar y Sumillar documentos. Asignar abogado físicamente. Revisar y analizar la providencia. Dar instrucción	Recibir, Revisar el Expediente. Asignar un Abogado al caso.	Mensual	835	0	días
3	Recibe, revisa, ingresa información general del juicio en sistema y envia	Se registra la información general del juicio (número de carpeta, número de juicio del porceso, abogado asignado, provincia, distrito y tribunal que corresponde el juicio, acción de la causa de la demanda, dirección regional, apellidos y nombres del actor, como comparece el actor, institución actora, fecha de la situación, apellidos y nombres del demandado o instituciones demandadas, cuantía)	Mensual	835	7	minutos
4	Recibir, revisar, asignar abogado en el sistema y enviar	Recibir, revisar, asignar abogado en el sistema y enviar	Mensual	835	10	minutos
5	Recibir y entregar documentos al abogado designado	Recibe y entregar documentos al abogado designado	Mensual	835	5	minutos
6	Recibir, revisar y analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la demanda	Recibir, revisar y Analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la demanda	Mensual	835	3	días
7	Definir las opciones de trámite de la demanda	1. Elaborar Delegación	Mensual	835	1	días
		2. Elaborar escrito de respuesta a la demanda	Mensual	835	3	días
		3. Elaborar escrito de Señalamiento de casilla	Mensual	835	30	minutos
		4. Solicitar información adicional a la entidad del estado demandada.	Mensual	835	3	días
		Estados procesal: Citación (contenido de la demanda), Etapa de pruebas, Alegatos, Sentencia, Acción Extraordinaria de Protección (corte constitucional)	Mensual	835	2	horas
8	Enviar al Subdirector el escrito (proyecto)	Enviar al Subdirector el escrito/oficio (proyecto), pasa a actividad 9.	Mensual	835	10	minutos
9	Recibir y revisar el escrito	Recibir y Revisar el escrito	Mensual	835	1	horas
10	Se requiere cambios de abogado?	Se requiere cambios de abogado?	Mensual	835	0	minutos
11	SI, regresa a actividad 8	SI, regresa a actividad 8	Mensual	835	1	horas
12	NO, Realizar cambios, solicitar tipeo y enviar a aprobación	NO, Realizar cambios, solicitar tipeo y Enviar a aprobación	Mensual	835	0	minutos
13	Distribuir trabajo para tipeo	Distribuir trabajo para tipeo	Mensual	835	30	minutos
14	Realizar tipeo solicitado	Realizar tipeo solicitado	Mensual	835	30	minutos
15	Recibir nuevo tipeo	Recibir nuevo tipeo	Mensual	835	5	minutos
16	Recibir y revisar el escrito / oficio	Recibir y Revisar el escrito / oficio	Mensual	835	30	minutos
17	Devolver escrito al subdirector?	Devolver escrito al subdirector?	Mensual	835	0	minutos
18	Si, regresa a la actividad 9	Si, regresa a la actividad 9	Mensual	835	1	horas
19	NO, Aceptar escrito / oficio, firma y envia	NO, Aceptar escrito / oficio, firma y envia	Mensual	835	10	minutos
20	Entregar escrito firmado	Entregar a los auxiliares que entreguen el escrito en los juzgados	Mensual	835	5	minutos
21	Recibir, despachar en el sistema y enviar el documento fisico al coordinador	Recibe, despacha en el sistema y envia el documento fisico al coordinador	Mensual	835	10	minutos
22	Recibir, Registrar en sistema Escrito /oficio firmado y enviar	Recibe, Registrar en sistema Escrito /oficio firmado y envia	Mensual	835	3	minutos
23	Recibir, trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública	Recibe, trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública	Mensual	835	2	horas
24	Verificar con la fe de presentación en el juzgado y registrar al sistema	Verificar Fe de presentación en el juzgado y Registrar en el sistema e Insertar en el Expediente	Mensual	835	5	minutos
25	Enviar a Archivo Activo	Enviar a Archivo Activo	Mensual	835	10	minutos
26	Revisar delegación	Revisar delegación	Mensual	835	20	minutos
27	Enviar delegación	Enviar delegación a subproceso Gestión del Despacho del Procurador	Mensual	835	20	minutos
28	Revisar y registrar delegación firmada	Revisar y registrar delegación firmada	Mensual	835	5	minutos
29	Entregar a abogados de la PGE o entidad.	Entregar a abogados de la PGE o entidad y esperar activación del subproceso de Gestión de Boletas.	Mensual	835	5	minutos

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014



Tabla N° 147

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Citaciones – Laborales (DNP-SP05)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
1	Recibir y revisar documentos. Verificar agendas de abogados y enviar a Subdirector.	Se registra de la información básica del juicio en el sistema, se procede a la digitalización y codificación por el número de juicio. Se abre expediente (carpeta física del caso)	Diaria	45	5	minutos
2	Revisar y Sumillar documentos. Asignar abogado físicamente y enviar	Revisar y Sumillar documentos. Asignar abogado físicamente y enviar	Diaria	45	10	minutos
3	Generar No. Expediente. Ingresar Información General del juicio en el sistema. Registro en agenda.	Ingreso de información general del juicio. No Juicio, el juzgado, el tipo de juicio, quien es actor, quien es demandado, cuantía del proceso, causa del juicio, abogado que va a tramitar.	Diaria	45	10	minutos
4	Asignar abogado en el sistema	Asignar abogado en el sistema	Diaria	45	3	minutos
5	Revisar y analizar la providencia. Dar instrucción.	Revisar y analizar de providencia. Dar instrucción.	Diaria	45	10	minutos
6	Entregar documentos al abogado designado.	Entregar documentos al abogado designado.	Diaria	45	3	minutos
7	Revisar y Analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la demanda	Recibir y Analizar el Expediente.	Diaria	45	10	minutos
8	Elaborar Delegación	Elaborar Delegación, pasa a actividad 14	Diaria	45	15	minutos
9	Elaborar escrito de respuesta a la demanda.	Elaborar escrito de respuesta de la acción, pasa a actividad 14	Diaria	45	30	minutos
10	Asistir a la Audiencia	1. Asistir a la Audiencia preliminar en la fecha establecida	Diaria	45	4	horas
		2. Intervenir en la Audiencia en la fecha establecida	Diaria	45	0	minutos
		3. Preparar Alegato	Diaria	45	30	minutos
		4. Asistir a la Audiencia definitiva en la fecha establecida	Diaria	45	4	horas
11	Elaborar escrito de Señalamiento de casilla	Si la entidad demandada tiene Personería Jurídica, entonces se señala el domicilio y se envía un oficio para que la entidad defienda el caso, pasa a actividad 14	Diaria	45	15	minutos
12	Solicitar información adicional a la entidad del estado demandada.	Solicitar información adicional del caso y/o coordinar con la entidad del estado, pasa a actividad 14	Diaria	45	30	minutos
13	Enviar al Subdirector el escrito (proyecto)	Enviar al Subdirector el escrito/oficio (proyecto), pasa a actividad 14	Diaria	45	5	minutos
14	Recibir y Revisar el escrito	Recibir y Revisar el escrito	Diaria	45	30	minutos
15	Se requiere cambios de abogado?	Se requiere cambios de abogado?	Diaria	45	0	minutos
16	SI, regresa a actividad 7	SI, regresa a actividad 7.	Diaria	45	10	minutos
17	NO, Realizar cambios, solicitar tipeo y Enviar a aprobación.	NO, Realizar cambios, solicitar tipeo y Enviar a aprobación.	Diaria	45	5	minutos
18	Distribuir trabajo para tipeo	Distribuir trabajo para tipeo.	Diaria	45	10	minutos
19	Realizar tipeo solicitado	Realizar tipeo solicitado.	Diaria	45	15	minutos
20	Recibir nuevo tipeo	Recibir nuevo tipeo	Diaria	45	5	minutos
21	Recibir y Revisar el escrito / oficio.	Recibir y Revisar el escrito / oficio.	Diaria	45	30	minutos
22	Devolver escrito al subdirector?	Devolver escrito al subdirector?	Diaria	45	0	minutos
23	Si, regresa a la actividad 14	Si, regresa a la actividad 14	Diaria	45	15	minutos
24	NO, Aceptar escrito / oficio?	NO, Aceptar escrito / oficio?	Diaria	45	0	minutos
25	NO, Regresa a la actividad 18	NO, Regresa a la actividad 18	Diaria	45	10	minutos
26	SI, Firmar el escrito / oficio.	SI, Firmar el escrito / oficio	Diaria	45	10	minutos
27	Entregar escrito firmado	Entregar a los auxiliares que entreguen el escrito en los juzgados	Diaria	45	5	minutos
28	Registrar Escrito /oficio firmado.	Registrar Escrito /oficio firmado.	Diaria	45	5	minutos
29	Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública.	Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública y esperar Fé de presentación.	Diaria	45	2	horas
30	Verificar con la fe de presentación en el juzgado Y Registrar al sistema	Verificar Fé de presentación en el juzgado y Registrar en el sistema e Insertar en el Expediente. Verificación si se presento en la fecha previo al vencimiento	Diaria	45	5	minutos
31	Enviar a Archivo Activo.	Enviar a Archivo Activo (físico y digital) y esperar activación del subproceso de Gestión de boletas	Diaria	45	5	minutos
32	Recibir y archivar físicamente en el área de archivo activo	Recibir y archivar físicamente en el área de archivo activo	Diaria	45	5	minutos
33	Revisar delegación.	Revisar delegación.	Diaria	45	5	minutos
34	Enviar delegación.	Enviar delegación a subproceso Gestión del Despacho del Procurador.	Diaria	45	5	minutos
35	Recibir, revisar, firmar y enviar delegación	Recibir, revisar, firmar y enviar delegación	Diaria	45	0	minutos
36	Revisar y registrar delegación firmada	Revisar y registrar delegación firmada	Diaria	45	5	minutos
37	Entregar a abogados de la PGE o entidad. (Digitalizar)	Entregar a abogados de la PGE o entidad y esperar activación del subproceso de Gestión de Boletas. (Digitalizar)	Diaria	45	5	minutos

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 148

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Citaciones – Penal (DNP-SP06)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
1	Recibir y revisar documentos. Verificar agendas de abogados y enviar a Subdirector.	Se registra de la información básica del juicio en el sistema, se procede a la digitalización y codificación por el número de juicio. Se abre expediente (carpeta física del caso)	Diaria	5	10	minutos
2	Revisar y Sumillar documentos. Asignar abogado físicamente	Recibir, Revisar el Expediente. Asignar un Abogado al caso.	Diaria	5	1	días
3	Generar No. Expediente. Ingresar Información General del juicio en el sistema. Registro en agenda	Ingreso de información general del juicio. No Juicio, el juzgado, el tipo de juicio, quien es actor, quien es demandado, cuantía del proceso, causa del juicio, abogado que va a tramitar	Diaria	5	10	minutos
4	Asignar abogado en el sistema	Asignar abogado en el sistema	Diaria	5	10	minutos
5	Revisar y analizar la providencia. Dar instrucción.	Revisar y analizar la providencia. Dar instrucción.	Diaria	5	10	minutos
6	Entregar documentos al abogado designado	Entregar documentos al abogado designado	Diaria	5	20	minutos
7	Revisar y Analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la denuncia	Recibir y Analizar el Expediente	Diaria	5	5	horas
8	Definir las opciones de trámite de la demanda	1. Elaborar Delegación	Diaria	5	1	días
		2. Elaborar escrito de respuesta a la demanda	Diaria	5	1	días
		3. Asistir a la Audiencia	Diaria	5	7	horas
		4. Elaborar escrito de Señalamiento de casilla	Diaria	5	4	horas
		5. Solicitar información adicional a la entidad del estado demandada.	Diaria	5	2	días
9	Definir estado procesal	Estados procesal: Citación (contenido de la demanda), Audiencia o Junta de Conciliación (Juez actor y demandado), Etapa de pruebas, Sentencia absolutoria o condenatoria, recurso de revisión, acción extraordinaria de protección.	Diaria	5	2	horas
10	Elaborar Delegación	Elaborar Delegación, pasa a actividad 16	Diaria	5	1	horas
11	Elaborar escrito de respuesta a la demanda	Elaborar escrito de respuesta de la acción, pasa a actividad 16	Diaria	5	1	días
12	Asistir a la Audiencia	1. Preparar ayuda memoria.	Diaria	5	2	horas
		2. Intervenir en la Audiencia en la fecha establecida	Diaria	5	6	horas
		3. Elaborar escrito de legitimación	Diaria	5	1	días
13	Elaborar escrito de Señalamiento de casilla	Si la entidad demandada tiene Personería Jurídica, entonces se señala el domicilio y se envía un oficio para que la entidad defienda el caso, pasa a actividad 16	Diaria	5	2	horas
14	Solicitar información adicional a la entidad del estado demandada.	Solicitar información adicional del caso y/o coordinar con la Contraloría, pasa a actividad 16	Diaria	5	3	días
15	Enviar al Subdirector el escrito (proyecto)	Enviar al Subdirector el escrito/oficio (proyecto)	Diaria	5	2	horas
16	Recibir y Revisar el escrito	Recibir y Revisar el escrito	Diaria	5	3	horas
17	Se requiere cambios de abogado?	Se requiere cambios de abogado?	Diaria	5	0	minutos
18	SI, regresa a actividad 7	SI, regresa a actividad 7	Diaria	5	5	horas
19	NO, Realizar cambios, solicitar tipeo y Enviar a aprobación	NO, Realizar cambios, solicitar tipeo y Enviar a aprobación	Diaria	5	3	horas
20	Distribuir trabajo para tipeo	Distribuir trabajo para tipeo	Diaria	5	1	horas
21	Realizar tipeo solicitado	Realizar tipeo solicitado	Diaria	5	1	horas
22	Recibir nuevo tipeo	Recibir nuevo tipeo	Diaria	5	1	horas
23	Recibir y Revisar el escrito / oficio	Recibir y Revisar el escrito / oficio	Diaria	5	3	horas
24	Devolver escrito al subdirector?	Devolver escrito al subdirector?	Diaria	5	0	minutos
25	SI, regresa a la actividad 16	SI, regresa a la actividad 16	Diaria	5	3	horas
26	NO, Aceptar escrito / oficio?	NO, Aceptar escrito / oficio?	Diaria	5	0	minutos
27	NO, Regresa a la actividad 20	NO, Regresa a la actividad 20	Diaria	5	1	horas
28	SI, Firmar el escrito / oficio	SI, Firmar el escrito / oficio	Diaria	5	2	horas
29	Entregar escrito firmado	Entregar a los auxiliares que entreguen el escrito en los juzgados	Diaria	5	10	minutos
30	Registrar Escrito /oficio firmado	Registrar Escrito /oficio firmado.	Diaria	5	2	horas
31	Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública	Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública y esperar Fé de presentación.	Diaria	5	6	horas
32	Verificar con la fe de presentación en el juzgado Y Registrar al sistema	Verificar Fé de presentación en el juzgado y Registrar en el sistema e Insertar en el Expediente. Verificación si se presento en la fecha previo al vencimiento.	Diaria	5	15	minutos
33	Enviar a Archivo Activo	Enviar a Archivo Activo	Diaria	5	30	minutos
34	Revisar delegación	Revisar delegación	Diaria	5	2	horas
35	Enviar delegación	Enviar delegación a subproceso Gestión del Despacho del Procurador	Diaria	5	30	minutos
36	Revisar y registrar delegación firmada	Revisar y registrar delegación firmada	Diaria	5	1	horas
37	Entregar a abogados de la PGE o entidad.	Entregar a abogados de la PGE o entidad.	Diaria	5	2	horas

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 149**

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Citaciones – Tributario (DNP-SP07)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
1	Recibir y revisar documentos. Verificar agendas de abogados y enviar a Subdirector.	Se registra de la información básica del juicio en el sistema, se procede a la digitalización y codificación por el número de juicio. Se abre expediente (carpeta física del caso)	Diaria	105	2	días
2	Revisar y Sumillar documentos. Asignar abogado físicamente	Recibir, Revisar el Expediente. Asignar un Abogado al caso.	Diaria	105	1	días
3	Generar No. Expediente. Ingresar Información General del juicio en el sistema. Registro en agenda	Ingreso de información general del juicio. No Juicio, el juzgado, el tipo de juicio, quien es actor, quien es demandado, cuantía del proceso, causa del juicio, abogado que va a tramitar	Diaria	105	1	días
4	Asignar abogado en el sistema	Asignar abogado en el sistema	Diaria	105	1	días
5	Revisar y analizar la providencia. Dar instrucción.	Revisar y analizar la providencia. Dar instrucción.	Diaria	105	1	días
6	Entregar documentos al abogado designado	Entregar documentos al abogado designado	Diaria	105	1	días
7	Recibir, revisar y analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la demanda	Recibir y Analizar el Expediente	Diaria	105	2	días
8	Elaborar Delegación	Elaborar Delegación, pasa a actividad 14.	Diaria	105	1	días
9	Elaborar escrito de Señalamiento de casilla	Si la entidad demandada tiene Personería Jurídica, entonces se señala el domicilio y se envía un oficio para que la entidad.	Diaria	105	1	días
10	Enviar al Subdirector el escrito (proyecto)	Enviar al Subdirector el escrito/oficio (proyecto)	Diaria	105	1	días
11	Recibir y revisar el escrito y envía al Director	Recibir y revisar el escrito y envía al Director	Diaria	105	1	días
12	Recibir, revisar, y enviar para tipeo	Recibir, revisar, y enviar para tipeo	Diaria	105	1	días
13	Recibir y distribuir trabajo para tipeo	Recibir y distribuir trabajo para tipeo	Diaria	105	1	días
14	Realizar tipeo solicitado.	Realizar tipeo solicitado.	Diaria	105	1	días
15	Recibir nuevo tipeo y enviar	Recibir nuevo tipeo y enviar	Diaria	105	10	minutos
16	Recibir y firmar	Recibir y firmar	Diaria	105	1	días
17	Recibir y enviar documento	Recibir y enviar documento	Diaria	105	30	minutos
18	Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública.	Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública y esperar Fé de presentación.	Diaria	105	4	horas
19	Verificar con la fe de presentación en el juzgado Y Registrar al sistema	Verificar Fé de presentación en el juzgado y Registrar en el sistema e Insertar en el Expediente. Verificación si se presentó en la fecha previo al vencimiento	Diaria	105	5	minutos
20	Enviar a Archivo Activo	Enviar a Archivo Activo	Diaria	105	5	minutos

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 150

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión Notificaciones / Boletas (DNP-SP08)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
1	Ubicar el caso con el código de trámite e ingresar los datos de la Notificación. (Boleta: ya existe datos en el sistema).	Ubicar el caso con el código de trámite e ingresar los datos de la Notificación. (Boleta: ya existe datos en el sistema).	Diaria	300	2	minutos
2	Enviar al abogado responsable	Se envía al abogado responsable	Diaria	300	1	minutos
3	Recibir, revisar y analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la demanda	Se recibe y analiza el expediente	Diaria	300	1	días
4	Requiere respuesta?	Requiere respuesta?	Diaria	300	0	minutos
5	NO, Sentar razón y enviar a modo pasivo	NO, Sentar razón y enviar a modo pasivo	Diaria	300	1	días
6	Si, Elaborar escrito de respuesta a la demanda	Elaborar escrito de respuesta de la acción, pasa a actividad 10.	Diaria	300	1	días
7	Si, Asistir a la Audiencia	1. Preparar ayuda memoria.	Diaria	300	1	días
		2. Intervenir en la Audiencia en la fecha establecida	Diaria	300	4	horas
		3. Elaborar escrito de legitimación. Pasa a la actividad 10	Diaria	300	1	horas
8	Solicitar información adicional a la entidad del estado demandada.	Solicitar información adicional del caso y/o coordinar con la entidad del estado, pasa a actividad 10.	Diaria	300	0	minutos
9	Enviar al Subdirector el escrito (proyecto)	Enviar al Subdirector el escrito/oficio (proyecto)	Diaria	300	10	minutos
10	Recibir y revisar el escrito / oficio	Recibir y revisar el escrito / oficio	Diaria	300	2	días
11	Se requiere cambios de abogado?	Se requiere cambios de abogado?	Diaria	300	0	minutos
12	SI, regresa a actividad 7.	SI, regresa a actividad 7.	Diaria	300	2	horas
13	NO, Enviar para revisión del Director de Patrocinio	NO, Enviar para revisión del Director de Patrocinio	Diaria	300	5	minutos
14	Recibir y Revisar el escrito / oficio.	Recibir y Revisar el escrito / oficio.	Diaria	300	1	días
15	Requiere cambios?	Requiere cambios?	Diaria	300	0	minutos
16	Si, regresa a la actividad 11.	Distribuir trabajo para tipeo.	Diaria	300	2	horas
17	No, Acepta escrito / oficio	Realizar tipeo solicitado.	Diaria	300	1	minutos
18	Envía escrito / oficio para tipeo	Envía escrito / oficio para tipeo	Diaria	300	2	minutos
19	Distribuir el trabajo para tipeo	Se distribuye el trabajo para tipeo	Diaria	300	5	minutos
20	Recibir, realizar tipeo solicitado y envía.	Se realiza tipeo y envía	Diaria	300	30	minutos
21	Recibir, sumillar escrito /oficio y enviar	Recibir, sumillar escrito /oficio y enviar	Diaria	300	2	minutos
22	Recibir y enviar para la firma final	Recibir y enviar para la firma final	Diaria	300	10	minutos
23	Recibir, firmar y enviar	Recibir, firmar y enviar	Diaria	300	1	horas
24	Recibir y entregar escrito firmado	Entregar a los auxiliares que entreguen el escrito en los juzgados	Diaria	300	5	minutos
25	Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública	Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública y esperar Fé de presentación.	Diaria	300	4	horas
26	Verificar con la fe de presentación en el juzgado Y Registrar al sistema	Verificar Fé de presentación en el juzgado y Registrar en el sistema e Insertar en el Expediente. Verificación si se presentó en la fecha previo al vencimiento.	Diaria	300	1	minutos
27	Enviar a Archivo Activo	Enviar a Archivo Activo (físico y digital) y esperar activación del subproceso de Gestión de Boletas.	Diaria	300	2	horas

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 151**

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
<b>NOTIFICACIÓN DE CONTROVERSIAS</b>						
1	Recibir notificaciones de controversia.	Recibir notificaciones de controversia y enviar una copia al Procurador	Anual	0	0	días
2	Recibir, registrar notificaciones de controversia y entregar al Director.	Recibir, registrar notificaciones de controversia y entregar al Director, el registro se lo realiza en el SGT.	Anual	2	10	minutos
3	Revisar conjuntamente con el Procurador.	Revisar conjuntamente con el Procurador.	Anual	2	1	días
4	Asignar al abogado responsable del caso y entregar información.	Asignar al abogado responsable del caso y entregar información.	Anual	2	1	días
5	Coordinar la estrategia a seguir.	Coordinar la estrategia a seguir.	Anual	2	4	horas
6	Verificar si se Requiere Contratación Externa.	Verificar si se Requiere Contratación Externa.	Anual	2	5	días
7	SI se requiere contratación externa.	Si se requiere contratación externa, se realiza el sub-proceso <b>DNAIA-SP04 Contratación de Abogados Externos</b> . Después pasa a la actividad 9.	Anual	0	0	días
8	NO, pasa a la actividad 9.	NO, pasa a la actividad 9.	Anual	0	0	minutos
9	Elaborar y sumillar oficios comunicando la recepción de notificación de controversia. Pasa paralelamente a actividad 10 y a actividad 14.	Elaborar y sumillar oficios comunicando la recepción de notificación de controversia. Pasa paralelamente a actividad 10 y a actividad 14.	Anual	2	1	
10	Revisar y sumillar oficio de respuesta a la notificación de controversia.	Revisar y sumillar oficio de respuesta a la notificación de controversia.	Anual	2	1	días
11	Enviar oficio de respuesta a la notificación de controversia.	Enviar oficio de respuesta a la notificación de controversia al Procurador.	Anual	2	10	minutos
12	Firmar oficio de respuesta a la notificación de controversia.	Firmar oficio de respuesta a la notificación de controversia	Anual	2	0	minutos
13	Enviar oficio a la entidad del estado.	Enviar oficio a la entidad del estado, por el <b>Sub-proceso SG-SP01</b> Gestión de Correspondencia y Archivo	Anual	2	0	minutos
14	Solicitar información adicional y comunicar el equipo conformado.	Verificar si la solicitud requiere firma del Procurador.	Anual	2	3	días
15	Verificar si la solicitud requiere firma del Procurador.	Verificar si la solicitud requiere firma del Procurador.	Anual	2	10	minutos
16	SI, sumillar Oficio de solicitud de información.	SI, el documento requiere firma del Procurador, el Director sumilla la solicitud y se envía para la firma.	Anual	2	10	minutos
18	Firmar oficio de solicitud de información.	Firmar oficio de solicitud de información y enviar documento a la entidad, por el <b>Sub-proceso SG-SP01</b> Gestión de Correspondencia y Archivo.	Anual	2	0	minutos
17	NO, firmar oficio de solicitud de información.	NO, se requiere firma del Procurador, el director firma la solicitud información y enviar documento a la entidad, por el <b>Sub-proceso SG-SP01</b> Gestión de Correspondencia y Archivo.	Anual	2	0	minutos
19	Recopilar información	Recopilar información	Anual	2	3	horas
20	Recibir y revisar información adicional	Recibir y revisar información adicional y esperar periodo de negociaciones.	Anual	2	3	horas

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 152**

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
<b>NOTIFICACIÓN DE ARBITRAJE</b>						
1	Recibir, registrar notificaciones de arbitraje y designación de árbitro y entregar al director.	Recibir, registrar notificaciones de arbitraje y designación de árbitro y entregar al director.	Anual	2	0	horas
2	Revisar conjuntamente con el Procurador.	Revisar conjuntamente con el Procurador.	Anual	2	0	horas
3	Entregar información al Abogado responsable del caso.	Entregar información al Abogado responsable del caso.	Anual	2	30	minutos
4	Coordinar la estrategia a seguir.	Coordinar la estrategia a seguir.	Anual	2	2	horas
5	Decidir si se realiza la contratación de abogados externos.	Decidir si se realiza la contratación de abogados externos.	Anual	2	5	días
6	Si, se realiza el subproceso de <b>DNAIA-SP04 Contratación de Abogados Externos.</b>	Si, se realiza el subproceso de <b>DNAIA-SP04 Contratación de Abogados Externos.</b>	Anual	2	0	horas
7	No, pasa directo a actividad 8.	No, pasa directo a actividad 8.	Anual	2	0	horas
8	Elaborar y Sumillar oficios comunicando la recepción de Notificación de Controversia	Elaborar y Sumillar oficios comunicando la recepción de Notificación de Controversia.	Anual	2	2	días
9	Revisar y Sumillar Oficio de comunicación de Notificación de Controversia.	Revisar y Sumillar Oficio de comunicación de Notificación de Controversia	Anual	2	1	días
10	Enviar comunicación de Notificación de Controversia	Enviar comunicación de Notificación de Controversia	Anual	2	10	minutos
11	Firmar Oficio de comunicación de Notificación de Controversia.	Firmar Oficio de comunicación de Notificación de Controversia e enviar por Gestión de trámites y correspondencia.	Anual	2	0	horas
12	Paralelamente a la actividad 9. Solicitar información adicional y Comunicar el Equipo conformado.	Solicitar información adicional y Comunicar el Equipo conformado. Se coordina la obtención de documentos con la entidad involucrada, se identifican personas clave	Anual	2	3	días
13	Decisión de si se requiere firma del Procurador?	Decisión de si se requiere firma del Procurador? De acuerdo al caso.	Anual	2	0	horas
14	Si, Sumillar Oficio de solicitud de información y enviar al Procurador.	Sumillar Oficio de solicitud de información. Y enviar para la firma para la suscripción, obtener la firma del Procurador. Enviar los contratos suscritos y archivar el proceso. Pasa a actividad 14.	Anual	2	10	minutos
15	Firmar Oficio de solicitud de información.	Firmar Oficio de solicitud de información.	Anual	2	0	horas
16	NO, Firmar Oficio de solicitud de información.	El abogado a cargo del caso, por requerimiento de la Firma, elabora nuevos oficios de solicitud de documentos a las instituciones involucradas y nuevas reuniones o teleconferencias en la que pueden participar los abogados de la firma contratada	Anual	2	10	minutos

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 153

## Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
<b>ARBITRAJE</b>						
1	Convocar a las partes a una primera audiencia o conferencia procesal.	Constituido el tribunal, convoca a las partes a una primera audiencia o conferencia procesal.	Anual	2	0	minutos
2	Coordinar y Analizar los temas procesales y Coordinar Logística.	El equipo de la PGE y la Firma, coordinan y analizan los temas procesales que se van a tratar Tanto la Firma como el equipo de la PGE participan en esta audiencia.	Anual	2	15	días
3	Asistir a la audiencia o participar en conferencia / Solicitar la bifurcación del procedimiento.	Asistir a la audiencia o participar en conferencia / Solicitar la bifurcación del procedimiento.	Anual	2	3	días
4	Buscar acuerdo entre las partes sobre aspectos procesales.	En la audiencia procesal se busca el acuerdo entre las partes sobre varios temas del procedimiento.	Anual	2	2	días
5	Hay acuerdo?	Hay acuerdo?	Anual	2	0	minutos
6	NO hay acuerdo	Si no hay acuerdo el tribunal decide.	Anual	2	0	minutos
7	Decidir si hay Audiencias adicionales	Decidir si hay Audiencias adicionales	Anual	2	0	minutos
8	Si hay Audiencias adicionales, regresa a actividad 3.		Anual	2	0	minutos
9	No, pasa a actividad 10.	Si hay Audiencias adicionales, regresa a actividad 3.	Anual	2	0	minutos
10	Fijar normas del procedimiento de Arbitraje y emitir orden procesal.		Anual	2	0	minutos
11	Desarrollar Calendario	No, pasa a actividad 10.	Anual	2	0	minutos
12	Realizar Demanda (Statement of Claim)	Se fija el calendario procesal, términos de referencia, sede del arbitraje, lugar de las audiencias. El tribunal emite una orden procesal que debe estar firmada por los representantes de cada parte.	Anual	2	90	días
13	Recibir <b>Demanda (Statement of Claim)</b>	Desarrollar Calendario y sigue a <b>Subproceso Demanda (Statement of Claim)</b> .	Anual	2	90	días
14	Recibir Contestación	Realizar Demanda (Statement of Claim) El actor presenta su escrito de demanda con todos los argumentos y documentos de soporte para su reclamación.	Anual	2	0	minutos
15	Emitir Laudo y Comunicar a las partes.	Emitir Laudo y Comunicar a las partes.	Anual	2	0	minutos
16	Recibir Laudo	Recibir Laudo	Anual	2	0	minutos
17	Se acepta Laudo?	Se acepta Laudo?	Anual	2	0	minutos
18	Si se acepta el laudo, Comunicar a Finanzas y a los involucrados		Anual	2		minutos
19	Si no se acepta el laudo se procede a ejecutar el procedimiento de <b>Nulidad de Laudo.</b>		Anual	2	2	días

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

**Tabla N° 154**

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
<b>MEDIDAS PROVISIONALES</b>						
1	Presentar solicitud de medidas provisionales.	El actor puede solicitar al tribunal que ordene medidas provisionales para evitar un daño irreparable	Anual	2	0	días
2	Fijar un calendario para los escritos de las partes.	El tribunal fija un calendario para la presentación de escritos y audiencia	Anual	2	0	días
3	Coordinar y analizar los temas procesales.	El equipo de defensa del Estado analiza y coordina los argumentos de defensa	Anual	2	20	días
4	Buscar pruebas, realizar la contratación de peritos. Buscar testigos.	Se buscan pruebas, se contratan expertos o peritos, se busca testigos	Anual	2	60	días
5	Elaborar y obtener los documentos necesarios de respaldo para anexarlos al escrito de contestación.	Se elaboran y obtienen los documentos necesarios de respaldo para anexarlos al escrito de contestación.	Anual	2	30	días
6	Revisar el escrito de contestación, realizar observaciones y aprobar.	La PGE revisa el escrito de contestación, realiza observaciones y lo aprueba.	Anual	2	5	días
7	Presentar escrito de contestación.	El Ecuador presenta su escrito de contestación a la solicitud de medidas provisionales.	Anual	2	0	días
8	Presentar réplica al escrito de contestación.	El demandado (actor) presenta su réplica al escrito de contestación.	Anual	2	0	días
9	Elaborar dúplica	Elaborar dúplica.	Anual	2	10	días
10	Presentar escrito de dúplica.	El Ecuador presenta la dúplica.	Anual	2	10	días
11	Asistir a la audiencia.	El equipo de la PGE asiste con la firma a la audiencia convocada por el tribunal para tratar la solicitud de medidas provisionales.	Anual	2	4	días
12	Emitir orden / decisión de medidas provisionales y comunicar a las partes.	El tribunal posteriormente emite su decisión.	Anual	2	0	días

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014



**Tabla N° 155**

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
<b>JURISDICCIÓN</b>						
1	Recibir Statement of Claim (demanda).	Recibir Statement of Claim (demanda).	Anual	2	0	días
2	Analizar Statement of Claim (demanda).	Analizar Statement of Claim (demanda).	Anual	2	30	días
3	Definir si hay objeciones a la jurisdicción.	Comúnmente, se solicita al tribunal arbitral la bifurcación del caso, por existir objeciones a la jurisdicción del tribunal.	Anual	2	20	días
4	NO, hay objeciones a la jurisdicción pasa a procedimiento de <b>méritos</b> .	NO, hay objeciones a la jurisdicción pasa a procedimiento de <b>méritos</b> .	Anual	2	0	días
5	NO, hay objeciones a la jurisdicción, se procede a revisar estrategia a seguir.	Para ello se determina la estrategia a seguir.	Anual	2	15	días
6	Recopilación de Información.	A requerimiento de la Firma, la PGE recopila toda la documentación que sea relevante para el caso, la procesa y envía a la Firma.	Anual	2	20	días
7	Contactar a testigos.	De ser necesario se contactan a testigos y se coordina con ellos la presentación de declaración.	Anual	2	20	días
8	Realizar determinación de expertos.	De ser necesario se contratan expertos y se coordina con ellos la presentación de informes.	Anual	2	20	días
9	Asistir a los expertos peritos en la realización de su informe (Apoyo en la investigación) / a testigos en la declaración.	Asistir a los expertos peritos en la realización de su informe (Apoyo en la investigación) / a testigos en la declaración.	Anual	2	10	días
10	Revisar y elaborar proyecto de memorial de jurisdicción	Revisar y elaborar proyecto de memorial de jurisdicción	Anual	2	10	días
11	Efectuar resumen memorial para consideración del Procurador.	Efectuar resumen memorial para consideración del Procurador.	Anual	2	2	días
12	Receptar y Aprobar Memorial.	Receptar y Aprobar Memorial.	Anual	2	0	días
13	No Aprueba, regresa a la actividad 9.	No Aprueba, regresa a la actividad 9.	Anual	2	0	días
14	Si, pasa a la actividad 15.	Si, pasa a la actividad 15.	Anual	2	0	días
15	Enviar escrito.	Finalmente, la Firma, con la autorización de la PGE, remite el escrito al tribunal.	Anual	2	1	días
16	Presentar Contestación / Réplica y / Duplica.	Presentar Contestación / Réplica y / Duplica.	Anual	2	90	días
17	Convocar a Audiencia de Jurisdicción.	Convocar a Audiencia de Jurisdicción.	Anual	2		días
18	Recibir convocatoria y coordinar logística.	Recibir convocatoria y coordinar logística.	Anual	2	20	días
19	Asistir a la Audiencia.	Asistir a la Audiencia.	Anual	2	8	días
20	Emitir Laudo / decisión de Jurisdicción.	Emitir Laudo / decisión de Jurisdicción.	Anual	2	0	días

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 156**

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
<b>CITACIÓN - NOTIFICACIONES</b>						
1	Recibir citación y/o notificaciones. Abrir carpeta física y electrónica, registrar el en sistema.	Recibir citación y/o notificaciones. Abrir carpeta física y electrónica, registrar el en sistema.	Mensual	4	1	horas
2	Analizar demanda arbitral.	Analizar demanda arbitral.	Mensual	4	3	días
3	Asignar al abogado responsable del caso.	Asignar al abogado responsable del caso, vía sistema de gestión de trámites.	Mensual	4	10	minutos
4	Analizar demanda y establecer diagnóstico. Coordinar con la entidad involucrada.	Analizar demanda y establecer diagnóstico, revisión de casos análogos, revisión de jurisprudencia y doctrina. Coordinar con la entidad involucrada.	Mensual	4	2	días
5	Elaborar mapa de defensa, incluir en la carpeta y construir pruebas.	Elaborar mapa de defensa, incluir en la carpeta y construir pruebas.	Mensual	4	4	días
6	Elaborar solicitud de información adicional.	Elaborar solicitud de información adicional.	Mensual	4	30	minutos
7	Revisar oficio y efectuar observaciones, regresa a actividad 6.	Revisar oficio y efectuar observaciones, regresa a actividad 6.	Mensual	4	30	minutos
8	Revisar oficio y efectuar observaciones, regresa a actividad 6.	Revisar oficio y efectuar observaciones, regresa a actividad 6.	Mensual	4	30	minutos
9	Enviar oficio.	Enviar oficio por medio del subproceso de SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo.	Mensual	4	15	minutos
10	Recibir copia del oficio físico y digital.	Recibir copia del oficio físico y digital para su seguimiento.	Mensual	4	2	minutos
11	Elaborar proyecto de contestación a la demanda, utilizando la información de la actividad 4. Paralelamente a la actividad 6	Elaborar proyecto de contestación a la demanda, utilizando la información de la actividad 4. Paralelamente a la actividad 6.	Mensual	4	2	días
12	Revisar proyecto de la contestación de la demanda. Enviar observaciones.	Revisar proyecto de la contestación de la demanda. Enviar observaciones.	Mensual	4	1	días
13	Incorporar observaciones.	Incorporar observaciones.	Mensual	4	4	horas
14	Aprobar proyecto de contestación.	Aprobar proyecto de contestación.	Mensual	4	4	horas
15	No, regresa a actividad 12.	NO, regresa a actividad 12.	Mensual	4	0	horas
16	Si, revisar proyecto de la contestación de la demanda. Enviar observaciones.	SI, revisar proyecto de la contestación de la demanda. Enviar observaciones.	Mensual	4	2	días
17	Aprobar proyecto de contestación?	Aprobar proyecto de contestación?	Mensual	4	0	días
18	No, regresa a actividad 12.	NO, regresa a actividad 12.	Mensual	4	0	días
19	SI, Presentar contestación de la demanda ante el CAM.	SI, Presentar contestación de la demanda ante el CAM.	Mensual	4	75	minutos

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 157**

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
<b>MEDIACIÓN</b>						
1	Recibir notificación de audiencia de mediación y registrar en el sistema.	Recibir notificación de audiencia de mediación y registrar en el sistema.	Mensual	4	10	minutos
2	Revisar notificación de audiencia de mediación.	Revisar notificación de audiencia de mediación.	Mensual	4	45	minutos
3	Analizar factibilidad de mediación.	Analizar factibilidad de mediación, revisando entre otros aspectos transigibilidad, necesidad de la autorización del Procurador General del Estado, ventajas y desventajas del proceso.	Mensual	4	2	días
4	Dar instrucciones para el proceso de mediación.	Dar instrucciones para el proceso de mediación.	Mensual	4	1	días
5	Comparecer a la audiencia de mediación.	Comparecer a la audiencia de mediación.	Mensual	4	4	horas
6	Hay acuerdo total o parcial?	Hay acuerdo total o parcial?	Mensual	4	0	horas
7	SI, monto mayor a USD \$20.000?	SI, monto mayor a 20.000?	Mensual	4	0	horas
8	SI, solicitar autorización para transigir.	SI, solicitar autorización para transigir.	Mensual	4	0	horas
9	Si, autoriza solicitud de autorización para transigir.	Se autoriza solicitud de autorización para transigir.	Mensual	4	0	horas
10	Si. Monto no supera USD \$ 20.000, FIN.	SI. Monto no supera USD \$ 20.000, FIN.	Mensual	4	0	horas
11	No, finaliza con acta de imposibilidad de acuerdo.	NO, finaliza con acta de imposibilidad de acuerdo.	Mensual	4	0	horas
12	Número de actividades 6, 7 y 11, establecer cuál será el criterio para designación de árbitros.	NO de actividad 6, 7 y 11, establecer cuál será el criterio para designación de árbitros.	Mensual	4	0	horas
13	Pasa a subproceso de designación de árbitros.	Pasa a subproceso de designación de árbitros.	Mensual	4	0	horas

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 158

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
<b>DESIGNACIÓN DE ARBITROS</b>						
1	Recibir notificación disponiendo la designación de árbitros. Registrar en el sistema de gestión de trámites.	Recibir notificación disponiendo la designación de árbitros. Registrar en el sistema de gestión de trámites.	Mensual	4	10	minutos
2	Establecer criterio de designación de árbitros	Establecer criterio de designación de árbitros	Mensual	4	4	horas
3	Sorteo?	Sorteo?	Mensual	4	0	horas
4	SI, Enviar notificaciones disponiendo el sorteo del árbitros al CAM	SI, Enviar notificaciones disponiendo el sorteo del árbitros al CAM	Mensual	4	0	minutos
5	NO, escoger y aprobar árbitros de acuerdo al caso.	NO, escoger y aprobar árbitros de acuerdo al caso.	Mensual	4	1	días
6	Buscar acuerdo entre las partes para la conformación del tribunal.	Buscar acuerdo entre las partes para la conformación del tribunal.	Mensual	4	0	horas
7	La contraparte está de acuerdo?	La contraparte está de acuerdo?	Mensual	4	0	minutos
8	SI. Realizar escrito con lista de árbitros designados.	SI. Realizar escrito con lista de árbitros designados.	Mensual	4	30	minutos
9	Presentar lista de árbitros designados para el caso al CAM, FIN	Presentar lista de árbitros designados para el caso al CAM y esperar su aceptación.	Mensual	4	75	minutos
10	NO, regresar a actividad 4	NO, regresar a actividad 4	Mensual	4	0	minutos
11	Recibir Notificaciones nombrando árbitros del CAM y registrar	Recibir Notificaciones nombrando árbitros del CAM y registrar	Mensual	4	10	minutos
12	Recibir Notificaciones nombrando árbitros y esperar su aceptación	Recibir Notificaciones nombrando árbitros y esperar su aceptación	Mensual	4	10	minutos
13	Acepta?	Acepta?	Mensual	4	0	minutos
14	NO, regresa a actividad 4.	NO, regresa a actividad 6.	Mensual	4	0	minutos
15	SI, Comunicar Aceptación y esperar Posesión de Árbitros. FIN	SI, Comunicar Aceptación y esperar Posesión de Árbitros. FIN	Mensual	4	0	minutos

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 159

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
<b>AUDIENCIA DE SUSTANCIACIÓN</b>						
1	Recibir y registrar notificación del tribunal.	Recibir y registrar notificación del tribunal, señalando día y hora para la audiencia de sustanciación.	Mensual	4	10	minutos
2	Preparar audiencia.	Preparar audiencia resumiendo lo expuesto en la contestación a la demanda y otros elementos necesarios para la misma.	Mensual	4	2	días
3	Preparar presentación digital.	Preparar presentación digital.	Mensual	4	1	días
4	Preparar presentación oral.	Preparar presentación oral.	Mensual	4	8	horas
5	Acudir a la audiencia.	Acudir a la audiencia.	Mensual	4	4	horas

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 160

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
<b>PRUEBAS</b>						
1	Recibir y registrar notificación del tribunal en el sistema de gestión de trámites.	Recibir y registrar notificación del tribunal en el sistema de gestión de trámites.	Mensual	4	10	minutos
2	Realizar cronograma de ejecución de pruebas.	Realizar cronograma de ejecución de pruebas.	Mensual	4	1	horas
3	Ejecutar las pruebas solicitadas en la contestación a la demanda y ordenadas en la audiencia de sustanciación	Ejecutar las pruebas solicitadas en la contestación a la demanda.	Mensual	4	90	días
4	Acudir a las diligencias probatorias solicitadas en la contestación a la demanda.	Acudir a las diligencias probatorias solicitadas en la contestación a la demanda.	Mensual	4	0	horas
5	Dar seguimiento a las pruebas solicitadas por la contraparte.	Dar seguimiento a las pruebas solicitadas por la contraparte.	Mensual	4	0	horas
6	Acudir a las diligencias probatorias solicitadas por la contraparte.	Acudir a las diligencias probatorias solicitadas por la contraparte.	Mensual	4	0	horas

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 161

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
<b>AUDIENCIA DE ESTRATOS</b>						
1	Recibir y registrar notificación del tribunal.	Recibir y registrar notificación del tribunal.	Mensual	4	10	minutos
2	Preparar audiencia. Presentación digital y oral. Posibles respuestas al alegato de la contraparte.	Preparar audiencia. Presentación digital y oral. Posibles respuestas al alegato de la contraparte.	Mensual	4	2	días
3	Acudir a la audiencia.	Acudir a la audiencia.	Mensual	4	4	horas
4	Preparar proyecto de alegato escrito.	Preparar proyecto de alegato escrito.	Mensual	4	1	días
5	Revisar proyecto de alegato escrito.	Revisar proyecto de alegato escrito.	Mensual	4	1	días
6	Incorporar observaciones al proyecto de alegato.	Incorporar observaciones al proyecto de alegato.	Mensual	4	3	horas
7	Aprobar?	Aprobar?	Mensual	4	0	horas
8	NO, regresa a actividad 6.	NO, regresa a <b>actividad 6.</b>	Mensual	4	0	horas
9	SI, se envía a Director para aprobación.	Si, se envía a Director para aprobación.	Mensual	4	1	horas
10	Revisar proyecto de alegato escrito.	Revisar proyecto de alegato escrito.	Mensual	4	2	días
11	Aprobar?	Aprobar?	Mensual	4	0	días
12	NO, regresa a actividad 6.		Mensual	4	0	días
13	SI, presentar alegato ante el Centro de Arbitraje y Mediación correspondiente. FIN.	SI, Presentar alegato ante el Centro de Arbitraje y Mediación correspondiente. FIN.	Mensual	4	75	minutos

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 162

## Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
<b>LAUDO</b>						
1	Recibir notificación. Digitalizar y registrar en el sistema de gestión de trámites.	Recibir notificación, señalando día y hora para la lectura del laudo. Digitalizar y registrar en el sistema de gestión de trámites.	Mensual	4	10	minutos
2	Acudir a la lectura del laudo.	Acudir a la lectura del laudo.	Mensual	4	3	horas
3	Informar el resultado del laudo.	Informar el resultado del laudo.	Mensual	4	30	minutos
4	Revisar y analizar laudo.	Revisar y analizar laudo.	Mensual	4	2	días
5	Opción 1, preparar proyecto de recurso horizontal.	Opción 1, preparar proyecto de recurso horizontal.	Mensual	4	1	días
6	Revisar proyecto de recurso horizontal.	Revisar proyecto de recurso horizontal.	Mensual	4	4	horas
7	Aprobar?	Aprobar?	Mensual	4	0	horas
8	NO, Incorporar observaciones de recurso horizontal y regresar a <b>actividad 6</b> .	NO, Incorporar observaciones de recurso horizontal y regresar a <b>actividad 6</b> .	Mensual	4	1	horas
9	SI, enviar a revisión de Director	SI, enviar a revisión de Director	Mensual	4	1	horas
10	Revisar proyecto de recurso horizontal	Revisar proyecto de recurso horizontal	Mensual	4	6	horas
11	NO, Incorporar observaciones de recurso horizontal	NO, Incorporar observaciones de recurso horizontal	Mensual	4	1	horas
12	SI, Presentar recurso horizontal ante el Centro de Arbitraje y Mediación correspondiente, FIN.	SI, Presentar recurso horizontal ante el Centro de Arbitraje y Mediación correspondiente, FIN.	Mensual	4	75	minutos
13	Recibir absolución, Digitalizar y registrar en el sistema.	Recibir absolución, Digitalizar y registrar en el sistema.	Mensual	4	10	minutos
14	Revisar la absolución y entregar al abogado.	Revisar la absolución y entregar al abogado.	Mensual	4	1	horas
15	Recibir la absolución.	Recibir la absolución.	Mensual	4	5	minutos
16	Analizar si procede o no, Acción de Nulidad.	Analizar si procede o no, Acción de Nulidad.	Mensual	4	2	días
17	Opción 2, pasa a actividad 16, FIN	Opción 2, pasa a actividad 14, FIN	Mensual	4	2	días

Fuente: Matriz de investigación de campo

Elaborado por: Bernarda Zumárraga A.

Fecha: Febrero, 2014

**Tabla N° 163**

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
<b>EJECUCION DE LAUDO</b>						
1	Recibir citación / notificación de demanda de ejecución de laudo.	Recibir citación / notificación de demanda de ejecución de laudo.	Mensual	2	0	minutos
2	Recibir y registrar en el sistema de gestión de trámites la citación.	Recibir y registrar en el sistema de gestión de trámites la citación.	Mensual	2	10	minutos
3	Asignar abogado.	Asignar abogado por medio del sistema de gestión de trámites.	Mensual	2	8	horas
4	Analizar la demanda de ejecución de laudo.	Analizar la demanda de ejecución de laudo.	Mensual	2	1	días
5	Coordinar con la entidad deudora.	Coordinar con la entidad deudora.	Mensual	2	0	horas
6	Determinar si existen violaciones al procedimiento de ejecución.	Determinar si existen violaciones al procedimiento de ejecución.	Mensual	2	0	horas
7	Evaluar con la entidad deudora posibilidades de realizar el pago, para dar cumplimiento con lo dispuesto en el laudo, FIN.	Evaluar con la entidad deudora (sin personería jurídica propia) posibilidades de realizar el pago para dar cumplimiento del laudo, FIN.	Mensual	2	0	horas

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014



Tabla N° 164

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Autorizaciones (DNAIA-SP03)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
1	Recibir solicitud y entregar al Director	Recibir solicitud y entregar al Director	Mensual	20	1	horas
2	Asignar abogado responsable	Asignar abogado responsable	Mensual	20	10	minutos
3	Registrar en el Sistema	Registrar en el Sistema	Mensual	20	10	minutos
4	Recibir trámite y revisar si la documentación está completa	Recibir trámite y revisar si la documentación está completa	Mensual	20	5	días
5	Información Incompleta?	Información Incompleta?	Mensual	20	0	horas
6	Si, solicitar información adicional	Si, solicitar información adicional	Mensual	20	0	horas
7	No, preparar proyecto de Autorización	No, preparar proyecto de Autorización	Mensual	20	0	horas
8	Revisar y emitir observaciones al proyecto de Autorización	Revisar y emitir observaciones al proyecto de Autorización	Mensual	20	2	días
9	Hay observaciones?	Hay observaciones?	Mensual	20	0	días
10	Si, incorporar observaciones al proyecto de Autorización	Incorporar observaciones al proyecto de Autorización	Mensual	20	1	días
11	Revisar proyecto de Autorización con observaciones incluidas	Revisar proyecto de Autorización con observaciones incluidas	Mensual	20	1	días
12	Revisar y emitir observaciones al proyecto de Autorización	Revisar y emitir observaciones al proyecto de Autorización	Mensual	20	2	días
13	Hay observaciones?	Hay observaciones?	Mensual	20	0	días
14	Si, incorporar observaciones al proyecto de Autorización	Incorporar observaciones al proyecto de Autorización	Mensual	20	1	días
15	Revisar y sumillar proyecto de Autorización	Revisar y sumillar proyecto de Autorización	Mensual	20	4	horas
16	Aprobar y enviar proyecto de Autorización	Aprobar y enviar proyecto de Autorización	Mensual	20	1	horas
17	Ingresar al sistema el proyecto de Autorización	Ingresar al sistema el proyecto de Autorización	Mensual	20	1	horas
18	Revisar proyecto y emitir observaciones	Revisar proyecto y emitir observaciones	Mensual	20	0	días
19	Hay observaciones?	Hay observaciones?	Mensual	20	0	días
20	Si, incorporar observaciones al proyecto de Autorización	Incorporar observaciones al proyecto de Autorización	Mensual	20	1	días
21	Revisar, aprobar y firmar Autorización	Revisar, aprobar y firmar Autorización	Mensual	20	1	días

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 165

**Determinación de tiempo por actividad: Contratación de Abogados Externos (DNAIA-SP04)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
1	Analizar necesidad de contratar firma	Analizar necesidad de contratar firma	Mensual	1	3	días
2	Disponer la realización de Memo de solicitud de certificación presupuestaria	Disponer la realización de Memo de solicitud de certificación presupuestaria	Mensual	1	1	días
3	Realizar Memo de solicitud de certificación presupuestaria	Realizar Memo de solicitud de certificación presupuestaria	Mensual	1	1	días
4	Firmar y enviar memo de solicitud de certificación presupuestaria	Firmar y enviar memo de solicitud de certificación presupuestaria	Mensual	1	1	días
5	Recibir y enviar Memo de solicitud de certificación presupuestaria	Recibir y enviar Memo de solicitud de certificación presupuestaria	Mensual	1	1	horas
6	Entregar el Memo de solicitud de certificación presupuestaria	Entregar el Memo de solicitud de certificación presupuestaria	Mensual	1	15	minutos
7	Recibir Memo de solicitud certificación presupuestaria	Recibir Memo de solicitud certificación presupuestaria	Mensual	1	0	horas
8	Recibir Memo de certificación presupuestaria	Recibir Memo de certificación presupuestaria	Mensual	1	15	minutos
9	Disponer iniciar proceso interno	Disponer iniciar proceso interno	Mensual	1	1	días
10	Elaborar Memo, (Invitación, Términos de referencia, Proyecto del Contrato y Resolución inicio del proceso)	Elaborar Memo, (Invitación, Términos de referencia, Proyecto del Contrato y Resolución inicio del proceso)	Mensual	1	2	días
11	Revisar y Sumillar documentación	Revisar y Sumillar documentación	Mensual	1	1	días
12	Revisar, firmar y enviar Memo de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación	Revisar, firmar y enviar Memo de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación	Mensual	1	1	días
13	Recibir y enviar Memo de Solicitud de autorización de inicio de contratación	Recibir y enviar Memo de Solicitud de autorización de inicio de contratación	Mensual	1	1	horas
14	Entregar Memo de solicitud de solicitud de autorización de inicio de contratación	Entregar Memo de solicitud de solicitud de autorización de inicio de contratación	Mensual	1	15	minutos
15	Recibir Memo de solicitud de autorización de inicio de contratación	Recibir Memo de solicitud de autorización de inicio de contratación	Mensual	1	0	días
16	Autorizar Memo, firmar y enviar resolución	Autorizar Memo, firmar y enviar resolución	Mensual	1	0	días
17	Recibir y enviar resolución a Secretaría General	Recibir y enviar resolución a Secretaría General	Mensual	1	0	días
18	Recibir, numerar y enviar copia resolución	Recibir, numerar y enviar copia resolución	Mensual	1	0	horas
19	Recibir copia de resolución	Recibir copia de resolución	Mensual	1	15	minutos
20	Recibir y redactar la invitación y términos de referencia	Recibir y redactar la invitación y términos de referencia	Mensual	1	4	horas
21	Realizar Invitación para presentar ofertas	Realizar Invitación para presentar ofertas	Mensual	1	1	días
22	Recibir invitación y presentar ofertas	Recibir invitación y presentar ofertas	Mensual	1	0	días
23	Recepción de ofertas	Recepción de ofertas	Mensual	1	0	horas
24	Conformar Comisión de Análisis	Conformar Comisión de Análisis	Mensual	1	4	horas
25	Analizar las ofertas, calificar, generar y emitir informe	Analizar las ofertas, calificar, generar y emitir informe	Mensual	1	2	días
26	Recibir informe e invitar a la firma mejor calificada a negociar	Recibir informe e invitar a la firma mejor calificada a negociar	Mensual	1	1	días
27	Realizar negociación	Realizar negociación	Mensual	1	1	días
28	Elaborar el acta sobre definición de la negociación	Elaborar el acta sobre definición de la negociación	Mensual	1	2	días
29	Elaborar memo que sugiere la adjudicación del contrato	Elaborar memo que sugiere la adjudicación del contrato	Mensual	1	1	días
30	Recibir, firmar y enviar memo que sugiere la adjudicación del contrato	Recibir, firmar y enviar memo que sugiere la adjudicación del contrato	Mensual	1	4	horas
31	Recibir y enviar memo que sugiere la adjudicación del contrato	Recibir y enviar memo que sugiere la adjudicación del contrato	Mensual	1	1	horas
32	Entregar el memo que sugiere la adjudicación del contrato	Entregar el memo que sugiere la adjudicación del contrato	Mensual	1	15	minutos
33	Recibir, autorizar y enviar Memo y firmar resolución	Recibir, autorizar y enviar Memo y firmar resolución	Mensual	1	0	días
34	Recibir y enviar resolución a Secretaría General	Recibir y enviar resolución a Secretaría General	Mensual	1	0	días
35	Recibir, numerar y enviar resolución de adjudicación	Recibir, numerar y enviar resolución de adjudicación	Mensual	1	0	horas
36	Recibe copia de resolución de adjudicación	Recibe copia de resolución de adjudicación	Mensual	1	15	minutos
37	Recibir, coordinar y enviar el proyecto de contrato para la firma	Recibir, coordinar y enviar el proyecto de contrato para la firma	Mensual	1	2	días
38	Firmar el contrato	Firmar el contrato	Mensual	1	0	días
39	Realizar memo para firma del contrato	Realizar memo para firma del contrato	Mensual	1	1	días
40	Revisar memo para firma del contrato	Revisar memo para firma del contrato	Mensual	1	1	días
41	Recibir y enviar memo para firma del contrato	Recibir y enviar memo para firma del contrato	Mensual	1	1	horas
42	Entregar el memo para la firma del contrato	Entregar el memo para la firma del contrato	Mensual	1	15	minutos
43	Recibir, firmar y enviar el contrato	Recibir, firmar y enviar el contrato	Mensual	1	0	días
44	Recibir y entregar contrato firmado	Recibir y entregar contrato firmado	Mensual	1	10	minutos
45	Recibir y revisar contrato firmado	Recibir y revisar contrato firmado	Mensual	1	4	horas
46	Recibir, archivar y enviar copia del contrato firmado a la Firma	Recibir, archivar y enviar copia del contrato firmado a la Firma	Mensual	1	1	horas

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 166

**Determinación de tiempo por actividad: Contratación de Abogados Externos (DNAIA-SP04)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
1	Recibir factura y entregar al abogado responsable de facturación	Recibir factura y entregar al abogado responsable de facturación	Mensual	15	15	minutos
2	Recibir factura y entregar al abogado responsable del caso.	Recibir Factura de la Firma y Entregar al abogado responsable del caso.	Mensual	15	4	minutos
3	Recibir factura y revisar que las actividades y los profesionales correspondan a la Autorización.	Recibir factura y revisar que las actividades y los profesionales correspondan a la Autorización.	Mensual	15	5	días
4	Hay observaciones?	Hay observaciones?	Mensual	15	0	horas
5	SI; Solicitar nueva factura y esperar nueva factura.	SI; Solicitar nueva factura y esperar nueva factura.	Mensual	15	0	horas
6	NO, Emitir y enviar Informe	NO, Emitir y enviar Informe	Mensual	15	5	días
7	Recibir, revisar, autorizar (sumillar) el informe y enviar	Recibir, revisar y autorizar (sumillar) el informe	Mensual	15	2	días
8	Recibir, Elaborar el memo solicitando el pago y enviar, adjuntar orden de gasto	Recibir, Elaborar el memo solicitando el pago y enviar	Mensual	15	1	días
9	Solicitar la emisión de la Orden de Gasto (correo electrónico)	Solicitar la emisión de la Orden de Gasto (correo electrónico) por el proceso de DNA -Gestión Administrativa.	Mensual	15	1	horas
10	Firmar memo y Orden de Gasto, enviar	Firmar Memo y Orden de Gasto por el subproceso de DNFSF-01 Gestión Presupuestaria. (Dirección Financiera)	Mensual	15	2	días
11	Recibir y enviar memo y orden de gasto	Recibir y enviar memo y orden de gasto, inicio del subproceso DNFSF-01 Gestión Presupuestaria. (Dirección Financiera)	Mensual	15	10	minutos

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 167**

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Tramites Extraordinarios – Medidas Cautelares y Medidas Provisionales (DNDH-SP01)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
<b>MEDIDAS CAUTELARES</b>						
1	Recibir Petición de información	La Comisión Interamericana traslada por medio de Cancillería una petición de información e ingresa a la PGE por Secretaría General.	Diaria	0	0	horas
2	Recibir Petición de información	Recibir Petición de información que llega por Secretaria General.	Mensual	1	2	minutos
3	Recibir Petición de información	Recibir la petición de información directamente por correo electrónico.	Mensual	1	1	días
4	Revisar la información y asignar responsable	Revisar la información y asignar responsable	Mensual	1	1	días
5	Realizar oficio de Solicitud de información	Realizar oficio de Solicitud de información	Mensual	1	30	minutos
6	Firmar oficio de Solicitud de información	Firmar oficio de Solicitud de información	Mensual	1	1	días
7	Enviar oficio de Solicitud de información Comunicar al solicitante	Enviar oficio de Solicitud de información Comunicar al solicitante, se despacha por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo y se espera que la Institución pública envíe la información adicional.	Mensual	1	1	días
8	Recibir información adicional	Recibir información adicional	Mensual	1	2	minutos
9	Realizar la contestación	Realizar la contestación	Mensual	1	3	días
10	Firmar la contestación	Firmar la contestación	Mensual	1	2	días
11	Enviar la contestación en digital vía correo electrónico	Enviar la contestación en digital vía correo electrónico	Mensual	1	20	minutos
12	Enviar la contestación físicamente	Enviar la contestación físicamente se despacha por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo y se espera la respuesta de la Comisión Interamericana, normalmente envía una Solicitud de información adicional.	Mensual	1	1	días
13	Recibir solicitud de información adicional	Recibir solicitud de información adicional	Mensual	1	2	minutos
14	Recibir solicitud de información adicional	Recibir solicitud de información adicional, regresa a actividad 5.	Mensual	1	2	minutos
	Esperar el informe de medidas cautelares	Es un documento que depende la CIDH, el tiempo depende de ellos puedo tomas 2 dias o 2 años	Mensual	0	0	minutos
15	Recibir Informe de aceptación o no de Medidas cautelares	Recibir Informe de aceptación o no de Medidas cautelares por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo.	Mensual	1	2	minutos
16	Revisar Informe	Revisar Informe	Mensual	1	1	días
17	Realizar reunión para analizar Informe	Realizar reunión para analizar Informe	Mensual	1	2	horas
18	Se admite la solicitud de medidas cautelares?	Se admite la solicitud de medidas cautelares?	Mensual	0	0	horas
19	NO, Archivar y FIN.	NO, Archivar y FIN.	Mensual	0	0	horas
20	SI, Elaborar informe para el Ministerio de Justicia	SI, Elaborar informe para el Ministerio de Justicia	Mensual	1	1	días
21	Enviar oficio de transmisión (Anexo informe)	Enviar oficio de transmisión (Anexo informe)	Mensual	1	2	días
22	Firmar oficio de transmisión (Anexo informe)	Firmar oficio de transmisión (Anexo informe)	Mensual	1	1	días
23	Enviar oficio de transmisión (Anexo informe) FIN	(Anexo informe) por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo. Esperar Información de cumplimiento.	Mensual	1	15	minutos

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 168

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Tramites Extraordinarios – Medidas Cautelares y Medidas Provisionales (DNDH-SP01)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
<b>MEDIDAS PROVISIONALES</b>						
1	Recibir Petición de información	La Comisión Interamericana traslada por medio de Cancillería una petición de información e ingresa a la PGE por Secretaría General.	Semestral	0	0	minutos
2	Recibir Petición de información	Recibir Petición de información que llega por Secretaria General.	Semestral	1	2	minutos
3	Recibir Petición de información	Recibir la petición de información directamente por correo electrónico.	Semestral	1	1	días
4	Revisar la información y asignar responsable	Revisar la información y asignar responsable	Semestral	1	1	días
5	Se requiere información adicional?	Se requiere información adicional?	Semestral	1	0	minutos
6	No, pasa a actividad 11	No, pasa a actividad 11	Semestral	1	0	minutos
7	SI, Realizar oficio de Solicitud de información	Realizar oficio de Solicitud de información	Semestral	1	2	horas
8	Firmar oficio de Solicitud de información	Firmar oficio de Solicitud de información	Semestral	1	1	horas
9	Enviar oficio de Solicitud de información Comunicar al solicitante	Enviar oficio de Solicitud de información Comunicar al solicitante, se despacha por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo y se espera que la Institución pública envíe la información adicional.	Semestral	1	1	horas
10	Recibir información adicional	Recibir información adicional	Semestral	1	1	días
11	Revisar la información, coordinar reuniones	Revisar la información, coordinar reuniones	Semestral	1	1	días
12	Realizar la contestación	Realizar la contestación	Semestral	1	3	horas
13	Firmar la contestación	Firmar la contestación	Semestral	1	10	minutos
14	Enviar la contestación en digital vía correo electrónico	Enviar la contestación en digital vía correo electrónico	Semestral	1	10	minutos
15	Enviar la contestación físicamente	Enviar la contestación físicamente se despacha por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo y se espera la respuesta de la Comisión Interamericana, normalmente envía una Solicitud de información adicional.	Semestral	1	10	minutos
16	Recibir Recepción del documento con acuse recibo, FIN.	Recibir Recepción del documento con acuse recibo, FIN.	Semestral	1	0	minutos
17	Recibir Observaciones de la comisión y solicitante de medidas, regresa a actividad 11	Recibir Observaciones de la comisión y solicitante de medidas, regresa a actividad 11	Semestral	1	0	minutos
18	Recibir observaciones	Recibir observaciones	Semestral	1	1	días
19	Recibir Informe de aceptación o no de Medidas provisionales	Recibir Informe de aceptación o no de Medidas provisionales	Semestral	1	30	minutos
20	Revisar Informe	Revisar Informe	Semestral	1	1	horas
21	Se otorgan Medidas Provisionales?	Se otorgan Medidas Provisionales?	Semestral	1	0	minutos
22	NO, Archivar y FIN.	NO, Archivar y FIN.	Semestral	1	0	minutos
23	SI, Elaborar informe para el Ministerio de Justicia	SI, Elaborar informe para el Ministerio de Justicia	Semestral	1	1	días
24	Enviar informe de cumplimiento de medidas, FIN.	Enviar informe de cumplimiento de medidas por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo. Esperar Información de cumplimiento.	Semestral	1	5	horas

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 169

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Trámites Ordinarios – Admisibilidad (DNDH-SP02)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
1	Recibir petición de información	La Comisión Interamericana traslada por medio de Cancillería una petición e ingresa a la PGE por Secretaría General.	Mensual	28	0	días
2	Recibir, registrar y digitalizar la petición	Recibir, registrar y digitalizar la petición que llega por Secretaria General.	Mensual	28	1	horas
3	Revisar la información y asignar responsable	Revisar la información y asignar responsable	Mensual	28	2	días
4	Revisar el caso	Realizar oficio de Solicitud de información (Realizar oficio de Solicitud de información como seguimiento al caso)	Mensual	28	5	días
5	SI, pasa a actividad 10	SI, pasa a actividad 10	Mensual	28	2	horas
6	NO, Realizar oficio de solicitud para completar petición	NO, Realizar oficio de solicitud para completar petición para la CIDH	Mensual	28	1	días
7	Revisar oficio de solicitud para completar petición	Revisar oficio de solicitud para completar petición	Mensual	28	1	días
8	Realizar oficio de solicitud para completar petición	Realizar oficio de solicitud para completar petición	Mensual	28	1	días
9	Enviar oficio de solicitud para completar petición y regresar a actividad 1.	Enviar oficio de solicitud para completar petición y regresa a actividad 1.	Mensual	28	1	horas
10	Se requiere información adicional?	Se requiere información adicional?	Mensual	28	5	días
11	NO, pasa a actividad 17	NO, pasa a actividad 17	Mensual	28	5	horas
12	Realizar oficio de solicitud de información adicional	Realizar oficio de solicitud de información adicional	Mensual	28	2	horas
13	Revisar oficio de solicitud de información adicional	Revisar oficio de solicitud de información adicional	Mensual	28	1	horas
14	Firmar oficio de Solicitud de información	Firmar oficio de Solicitud de información	Mensual	28	1	días
15	Enviar oficio de Solicitud de información Comunicar al solicitante	Enviar oficio de Solicitud de información Comunicar al solicitante, se despacha por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo y se espera que la Institución pública envíe la información adicional.	Mensual	28	2	horas
16	Recibir información adicional y pasa a actividad 4.	Recibir información adicional y pasa a actividad 4.	Mensual	28	5	días
17	Realizar la contestación	Realizar la contestación	Mensual	28	7	días
18	Revisar la contestación	Revisar la contestación	Mensual	28	3	días
19	Aprueba?	Aprueba?	Mensual	28	1	días
20	NO, Enviar observaciones	NO, Enviar observaciones	Mensual	28	1	días
21	Incorporar observaciones, regresa a actividad 17	Incorporar observaciones, regresa a actividad 17	Mensual	28	2	días
22	SI, Firmar la contestación	Firmar la contestación	Mensual	28	2	días
23	Enviar y registrar la contestación	Enviar la contestación físicamente se despacha por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo y se esperan observaciones o Informe de Admisibilidad o inadmisibilidad de la Comisión Interamericana.	Mensual	28	3	horas
24	Recibir solicitud de información adicional	Recibir solicitud de información adicional	Mensual	28	2	días
25	Recibir observaciones de la CIH, regresa a actividad 17	Recibir observaciones de la CI, regresa a actividad 17	Mensual	28	3	horas
26	<b>Esperar informe de Admisibilidad / Inadmisibilidad</b>	<b>Este depende de la CIDH pueden ser 26 meses o un tiempo indefinido.</b>	Mensual	28	0	horas
27	Recibir, registrar y digitalizar informe de Admisibilidad / Inadmisibilidad	Recibir Informe de aceptación o no de Medidas cautelares por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo.	Mensual	28	2	días
28	Recibir informe y firmar acuse recibo	Revisar Informe	Mensual	28	5	días
29	Revisar informe, FIN	Revisar informe, FIN	Mensual	28	2	días

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 170

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Trámites Ordinarios – Fondo (DNDH-SP03)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
1	Recibir Notificación del Informe de Admisibilidad	La Comisión Interamericana traslada por medio de Cancillería una petición e ingresa a la PGE por Secretaría General.	Semanal	5	0	minutos
2	Recibir y Registrar Notificación. Entregar al Director	Recibir, registrar y digitalizar la petición que llega por Secretaria General.	Semanal	5	15	minutos
3	Recibir Notificación	Revisar la información y asignar responsable	Semanal	5	3	días
4	Convocar a reunión a los abogados de la dirección	Convocar a reunión a los abogados de la dirección	Semanal	5	4	horas
5	Realizar la reunión y analizar la complejidad del caso	Realizar la reunión y analizar la complejidad del caso	Semanal	5	2	días
6	Se requiere asignar otro abogado?	Se requiere asignar otro abogado?	Semanal	5	1	horas
7	NO, pasa a actividad 9	NO, pasa a actividad 9	Semanal	5	0	días
8	SI, Realizar nueva asignación	SI, Realizar nueva asignación	Semanal	5	1	días
9	Realizar solicitud de información externa a la institución involucrada	Realizar solicitud de información externa a la institución involucrada	Semanal	5	1	días
10	Revisar oficio de solicitud de información	Revisar oficio de solicitud de información	Semanal	5	2	días
11	Firmar oficio de Solicitud de información	Firmar oficio de Solicitud de información	Semanal	5	2	días
12	Enviar oficio de Solicitud de información	Enviar oficio de Solicitud de información Comunicar al solicitante, se despacha por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo y se espera que la Institución pública envíe la información.	Semanal	5	1	días
13	Realizar primer proyecto de escrito	Realizar primer proyecto de escrito	Semanal	5	7	días
14	Discutir el documento en una reunión de trabajo	Discutir el documento en una reunión de trabajo	Semanal	5	2	días
15	Realizar escrito	Realizar escrito	Semanal	5	5	días
16	Revisar escrito	Revisar escrito	Semanal	5	2	días
17	Firmar escrito	Firmar escrito	Semanal	5	1	días
18	Enviar y registrar el escrito	Enviar escrito a la Comisión Interamericana, se despacha por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo y se esperan Observaciones o Informe de Fondo.	Semanal	5	1	días
19	Recibir observaciones de la CIDH, regresa a actividad 18	Recibir observaciones de la CIDH, por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo, regresa a actividad 18	Semanal	5	1	días
20	Recibir informe de Fondo	Recibir Informe de Fondo por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo.	Semanal	5	1	días
21	Elaborar oficio de informe de fondo para el Ministerio de Justicia	Elaborar oficio de informe de fondo para el Ministerio de Justicia	Semanal	5	2	días
22	Revisar oficio de informe de fondo	Revisar oficio de informe de fondo	Semanal	5	1	días
23	Firmar oficio de informe de fondo	Firmar oficio de informe de fondo	Semanal	5	1	días
24	Enviar oficio de informe, FIN	Enviar oficio de informe, FIN	Semanal	5	1	días

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 171

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Trámites Ordinarios – Corte (DNDH-SP04)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
1	Recibir Notificación de presentación del caso.	La Corte Interamericana traslada por medio de Cancillería una Notificación de presentación del caso e ingresa a la PGE por Secretaría General.	Semestral	2	1	días
2	Recibir y registrar Notificación. Entregar al Director	Recibir, registrar y digitalizar la petición que llega por Secretaria General.	Semestral	2	3	horas
3	Recibir Notificación	Recibir Notificación	Semestral	2	1	días
4	Convocar a reunión con el Ministerio de Justicia	Convocar a reunión Con el Ministerio de Justicia	Semestral	2	1	días
5	Preparación de Informe estudio	Preparación de Informe estudio	Semestral	2	3	días
6	Realizar solicitud de información externa a la institución involucrada	Realizar solicitud de información externa a la institución involucrada	Semestral	2	1	días
7	Revisar oficio de solicitud de información	Revisar oficio de solicitud de información	Semestral	2	1	días
8	Firmar oficio de Solicitud de información	Firmar oficio de Solicitud de información	Semestral	2	1	días
9	Enviar oficio de Solicitud de información	Enviar oficio de Solicitud de información Comunicar al solicitante, se despacha por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo y se espera que la Institución pública envíe la información.	Semestral	2	1	días
10	Recibir información	Recibir información	Semestral	2	1	días
11	Preparar la teoría del caso	Preparar la teoría del caso	Semestral	2	3	días
12	Solicitar Estudio preliminar de pruebas	Solicitar Estudio preliminar de pruebas	Semestral	2	1	días
13	Realizar análisis inicial de pruebas	Realizar análisis inicial de pruebas	Semestral	2	1	días
14	Realizar contestación a ESAP	Realizar primer proyecto de escrito	Semestral	2	10	días
15	Revisar contestación a ESAP	Revisar escrito	Semestral	2	2	días
16	Firmar contestación a ESAP	Firmar escrito	Semestral	2	1	días
17	Enviar contestación a ESAP	Enviar escrito ESAP a la Corte Interamericana, se despacha por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo y se esperan Observaciones o Informe de Fondo.	Semestral	2	1	días
18	Recibir observaciones de la Corte, regresa a actividad 11.	Recibir observaciones de la CI, por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo, regresa a actividad 11.	Semestral	2	1	días
19	Etapas oral	El estado ha recibido la notificación para audiencia dentro de un periodo ordinario o extraordinario de la Corte IDH	Semestral	2	2	días
20	Preparación de alegatos orales	Preparación de alegatos orales	Semestral	2	3	días
21	Preparación de AFE (alegatos finales escritos)	Preparación de AFE (alegatos finales escritos)	Semestral	2	7	días
22	Presentación AFE	Presentación AFE	Semestral	2	2	días
23	Recibir Notificación de Sentencia	Recibir Notificación de Sentencia	Semestral	2	0	días
24	Elaboración del informe y notificación al Ministerio de Justicia	Elaboración del informe y notificación al Ministerio de Justicia	Semestral	2	2	días
25	Elaboración del informe y notificación a la Institución involucrada para efectos de repetición	Elaboración del informe y notificación a la Institución involucrada para efectos de repetición	Semestral	2	2	días

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014



**Tabla N° 172**

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Peticiones de Nivel Nacional (DNDH-SP05)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
1	Recibir Petición de información.	Recibir Petición de información.	Semanal	1	0	horas
2	Recibir y digitalizar Petición de información.	Recibir y digitalizar Petición de información	Semanal	1	2	horas
3	Recibir y revisar Petición de información.	Recibir y revisar Petición de información.	Semanal	1	3	horas
4	Asignar abogado responsable.	Asignar abogado responsable.	Semanal	1	1	días
5	Revisar la información.	Revisar la información.	Semanal	1	2	días
6	Se requiere información adicional?	Se requiere información adicional?	Semanal	1	0	horas
7	NO, pasa a actividad 12.	NO, pasa a actividad 12.	Semanal	1	0	horas
8	SI, Generar solicitud de información a la entidad involucrada.	SI, Generar solicitud de información a la entidad involucrada.	Semanal	1	2	días
9	Firmar oficio de Solicitud de información.	Firmar oficio de Solicitud de información.	Semanal	1	1	días
10	Enviar oficio de Solicitud de información.	Enviar oficio de Solicitud de información.	Semanal	1	3	horas
11	Recibir información adicional.	Recibir información adicional.	Semanal	1	2	horas
12	Realizar contestación	Realizar contestación	Semanal	1	2	días
13	Firmar la contestación.	Firmar la contestación.	Semanal	1	4	horas
14	Enviar la respuesta a la entidad que corresponda.	Enviar la respuesta a la entidad que corresponda por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo.	Semanal	1	3	horas
15	Recibir recepción del documento con acuse recibo y archivar.	Recibir recepción del documento con acuse recibo y archivar.	Semanal	1	1	días
16	Monitorear el caso, FIN	Monitorear el caso, FIN	Semanal	1	5	días

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 173

**Determinación de tiempo por actividad: Gestión de Control Legal de Contratación Pública (DNCP-SP01)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
1	Recibir documentos físicos para realizar el control legal	Recibir documentos físicos para realizar el control legal	Diaria	2	15	minutos
2	Crear expediente y enviar a director a través del sistema	Crear expediente y enviar a Director a través del sistema	Diaria	2	3	horas
3	Revisar la documentación ingresada y direccionar	Revisar la documentación ingresada y direccionar. Se generan opciones de flujo (actividad 4, actividad 5 o actividad 7). Ver gráfico.	Diaria	2	15	minutos
4	Recibir y enviar documentos a otras unidades de la PGE, FIN	Recibir y enviar por el sistema a la Secretaría General, y el documento físico a la unidad asignada, FIN	Diaria	2	30	minutos
5	Disponer el envío de la documentación para el archivo.	Disponer el envío de la documentación para el archivo.	Diaria	2	2	días
6	Ir al subproceso de Gestión Documental, FIN	Ir al subproceso de Gestión Documental, FIN	Diaria	2	30	minutos
7	Asignar abogado responsable	Asignar abogado responsable	Diaria	2	1	horas
8	Recibir documentos y realizar análisis legal	Recibir documentos y realizar análisis legal. Se generan opciones de flujo (actividad 9 o actividad 10). Ver gráfico.	Diaria	2	1	días
9	Elaborar informe para archivo	Elaborar informe para archivo, mediante memorando avalado por el Subdirector. Flujo continúa en actividad 5.	Diaria	2	5	días
10	Realizar reuniones de trabajo o visitas	Realizar reuniones de trabajo o visitas de ser necesario y dependiendo de cada caso	Diaria	2	2	días
11	Elaborar oficio, matriz de control e informe de control	Elaborar oficio, matriz de control e informe de control	Diaria	2	45	días
12	Determinar firmante y llenar campos en el sistema	Determinar firmante y llenar campos en el sistema	Diaria	2	4	horas
13	Enviar documentos para revisión	Enviar documentos para revisión y firma del Subdirector	Diaria	2	15	minutos
14	Recibir, revisar, avalar o modificar documentación física y a través del sistema	Recibir, revisar, avalar o modificar documentación física y a través del sistema. Se generan opciones de flujo (actividad 15 o actividad 17). Ver gráfico.	Diaria	2	7	días
15	Solicitar correcciones	Solicitar y disponer correcciones al abogado	Diaria	2	15	minutos
16	Realizar correcciones	Realizar correcciones. Flujo continúa en la actividad 14.	Diaria	2	2	días
17	Enviar para la revisión y aprobación del Director	Enviar para la revisión y aprobación del Director	Diaria	2	15	minutos
18	Recibir y revisar documentos	Recibir y revisar documentos. Se generan opciones de flujo (actividad 14 o actividad 19). Ver gráfico.	Diaria	2	10	días
19	Disponer, dar formato del documento final	Disponer, dar formato del documento final	Diaria	2	15	minutos
20	Dar formato al informe final, recoger sumillas y firma de Director	Dar formato al informe final, recoger sumillas y firma de Director	Diaria	2	5	horas
21	Recibir documentación y enviar al área correspondiente para revisión, corrección y firma	Recibir documentación y enviar al área correspondiente para revisión, corrección y firma. Se generan opciones de flujo (actividad 22, actividad 23 o actividad 24). La opción de ir a la actividad 24 es cuando el firmante es el Director. Ver gráfico.	Diaria	2	2	horas
22	Ir al subproceso Gestión del despacho del Subprocurador	Ir al subproceso Gestión del despacho del Subprocurador. Se generan opciones de flujo (actividad 24 o actividad 26). Ver gráfico.	Diaria	2	0	minutos
23	Ir al subproceso Gestión del despacho del Procurador	Ir al subproceso Gestión del despacho del Procurador. Se generan opciones de flujo (actividad 24 o actividad 26). Ver gráfico.	Diaria	2	0	minutos
24	Recibir documentos y/o enviar	Recibir documentos y enviar Gestión Documental. Flujo continúa en actividad 25.	Diaria	2	5	horas
25	Ir al subproceso Gestión Documental, FIN	Ir al subproceso Gestión Documental, FIN	Diaria	2	0	minutos
26	Recibir y revisar documentos	Recibir y revisar documentos. Se generan opciones de flujo (actividad 27 o actividad 29). Ver gráfico.	Diaria	2	5	horas
27	Solicitar cambios de forma a secretaria	Solicitar cambios de forma a secretaria.	Diaria	2	15	minutos
28	Realizar cambios de forma al documento	Realizar cambios de forma al documento. Flujo continúa en la actividad 18.	Diaria	2	3	horas
29	Enviar informe a Subdirector	Solicitar revisión y corrección al Subdirector del informe final. Flujo continúa en la actividad 14.	Diaria	2	15	minutos

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 174

**Determinación de tiempo por actividad: Asesoría en la Dirección Nacional de Contratación Pública (DNCP-SP02)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
1	Solicitar asesoría	Solicitar asesoría. Se generan opciones de flujo (actividad 2 o actividad 7). Ver gráfico.	Mensual	4	0	minutos
2	Recibir solicitud de asesoría	Recibir solicitud de asesoría la cual corresponde a una asesoría interna. Se generan opciones de flujo (actividad 3 o actividad 4). Ver gráfico.	Mensual	4	2	horas
3	Dar asesoría y registrar	Dar asesoría y registrar en formulario de asesorías. Flujo continúa en actividad 5.	Mensual	4	4	horas
4	Dar asesoría y registrar	Si el director asigna al abogado la asesoría, este se encargará de asesorar y registrar en formulario de asesoría. Flujo continúa en actividad 5.	Mensual	4	1	días
5	Registrar y elaborar reporte de asesorías para el POA	Registrar y elaborar reporte de asesorías para el POA	Mensual	4	1	horas
6	Llenar ficha de monitoreo para el POA	Llenar ficha de monitoreo para el POA. Flujo finaliza	Mensual	4	1	días
7	Recibir solicitud de asesoría	Recibir solicitud de asesoría la cual corresponde a una asesoría externa. Se generan opciones de flujo (actividad 8 o actividad 10). Ver gráfico.	Mensual	4	2	horas
8	Dar asesoría y registrar	Dar asesoría y registrar en formulario de asesorías, Se generan opciones de flujo (flujo finaliza o actividad 9). Ver gráfico.	Mensual	4	4	horas
9	Gestión de Control Legal (DNCP-SP01)	Enviar trámite a Subproceso de Control Legal (actividad 7), se genera un documento con responsabilidad y firma.	Mensual	4	0	minutos
10	Dar asesoría y registrar	El abogado se encargara de asesorar y registrar en formulario de asesoría, Se generan opciones de flujo (actividad o actividad 9). Ver gráfico.	Mensual	4	1	días

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014

Tabla N° 175

**Determinación de tiempo por actividad: Capacitación de Contratación Pública (DNCP-SP03)**

#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Frecuencia	Frecuencia # de veces	Tiempo Unitario	Unidad de Tiempo
1	Solicitar capacitación	Solicitar capacitación de Contratación Pública	Anual	3	0	minutos
2	Coordinar recursos de capacitación	Coordinar recursos de capacitación	Anual	3	5	días
3	Revisar y aprobar capacitación	Revisar y aprobar capacitación. Se genera opciones de flujo (flujo finaliza o actividad 4). Ver gráfico	Anual	3	0	minutos
4	Recibir aprobación	Recibir aprobación. Se genera opciones de flujo (actividad 5 o actividad 7). Ver gráfico	Anual	3	1	días
5	Solicitar viáticos para capacitación	Solicitar viáticos para capacitación	Anual	3	2	días
6	Aprobar viáticos	Aprobar viáticos. Se genera opciones de flujo (flujo finaliza o actividad 7). Ver gráfico	Anual	3	0	minutos
7	Ir a Subproceso de Gestión Contable (DNF-SP02)	Ir a Subproceso de Gestión Contable (DNF-SP02), Flujo continua en actividad 8	Anual	3	0	minutos
8	Ir a Subproceso de Gestión de Adquisiciones (DNA-SP02)	Ir a Subproceso de Gestión Adquisiciones (DNA-SP02), Flujo continúa en actividad 9.	Anual	3	0	minutos
9	Realizar capacitación	Preparar tema y realizar capacitación.	Anual	3	10	días
10	Elaborar informe de capacitación	Elaborar informe de capacitación	Anual	3	1	días
11	Enviar informe para Director	Enviar informe para Director. Se genera opciones de flujo (actividad 12 o actividad 13). Ver gráfico	Anual	3	15	minutos
12	Recibir informe de capacitación	Una vez finalizada la capacitación el Director recibe un informe de parte del capacitador	Anual	3	15	minutos
13	Registrar en el sistema y ficha de POA	Una vez que el Director recibe informe de capacitación se envía a la Coordinadora para su registro, FIN del flujo	Anual	3	5	días
14	Llenar y enviar formato Informe de licencia con remuneración	En caso de haber utilizado viáticos el capacitador debe llenar el formulario de Informe de licencia con remuneración	Anual	3	1	días

**Fuente:** Matriz de investigación de campo**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.**Fecha:** Febrero, 2014

## 5.2 DETERMINACIÓN DEL TIEMPO DE CICLO DE LOS PROCESOS.

A continuación se detalla el tiempo unitario en horas y el total de días trabajados por subproceso.

**Tabla N° 176**

**Determinación de tiempo de ciclo de los procesos: Gestión de Mediación**

ÁREA DE GESTIÓN	SUBPROCESO	CÓDIGO	TIEMPO UNITARIO (Hrs)	DIAS DE TRABAJO
GESTIÓN DE MEDIACIÓN	Gestión de Mediación	DNM-SP01	179	22
	Certificación de Documentación y Expedientes	DNM-SP02	73	9

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 177**

**Determinación de tiempo de ciclo de los procesos: Gestión de Consultoría**

ÁREA DE GESTIÓN	SUBPROCESO	CÓDIGO	TIEMPO UNITARIO (Hrs)	DIAS DE TRABAJO
GESTIÓN DE CONSULTORÍA	Gestión de Consultoría	DNC-SP01	447	56

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 178**

**Determinación de tiempo de ciclo de los procesos: Gestion de Patrocinio**

ÁREA DE GESTIÓN	SUBPROCESO	CÓDIGO	TIEMPO UNITARIO (Hrs)	DIAS DE TRABAJO
GESTIÓN DE PATROCINIO	Ingreso de Trámites (Ingreso de Boletas)	DNP-SP01	47 min.	
	Ingreso de Trámites (Ingreso de Citaciones)	DNP-SP01	83 min.	
	Gestión de Citaciones - Civil	DNP-SP02	304	38
	Gestión de Citaciones - Constitucional	DNP-SP03	158	20
	Gestión de Citaciones - Contencioso Administrativo	DNP-SP04	251	31
	Gestión de Citaciones - Laboral	DNP-SP05	16	2
	Gestión de Citaciones - Penal	DNP-SP06	279	35
	Gestión de Citaciones - Tributario	DNP-SP07	197	25
	Gestión de Notificaciones / Boletas	DNP-SP08	185	23

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 179**

**Determinación de tiempo de ciclo de los procesos: Gestión de Asuntos Internacionales y Arbitraje**

ÁREA DE GESTIÓN	SUBPROCESO	CÓDIGO	TIEMPO UNITARIO (Hrs)	DÍAS DE TRABAJO
GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE	Gestión de Arbitraje Internacional (Notificación de Controversia)	DNAIA-SP01	276	34
	Gestión de Arbitraje Internacional (Notificación de Arbitraje)	DNAIA-SP01	267	33
	Gestión de Arbitraje Internacional (Arbitraje)	DNAIA-SP01	4848	606
	Gestión de Arbitraje Internacional (Medidas Provisionales)	DNAIA-SP01	3336	417
	Gestión de Arbitraje Internacional (Jurisdicción)	DNAIA-SP01	6384	798
	Gestión de Arbitraje Internacional (Meritos)	DNAIA-SP01	5640	705
	Gestión de Arbitraje Nacional (Citación - Notificación)	DNAIA-SP02	348	44
	Gestión de Arbitraje Nacional (Mediación)	DNAIA-SP02	77	10
	Gestión de Arbitraje Nacional (Designación de Árbitros)	DNAIA-SP02	30	4
	Gestión de Arbitraje Nacional (Audiencia de Sustanciación)	DNAIA-SP02	84	11
	Gestión de Arbitraje Nacional (Pruebas)	DNAIA-SP02	2161	270
	Gestión de Arbitraje Nacional (Audiencia de Estratos)	DNAIA-SP02	153	19
	Gestión de Arbitraje Nacional (Laudo)	DNAIA-SP02	187	23
	Gestión de Arbitraje Nacional (Ejecución de Laudo)	DNAIA-SP02	32	4
	Gestión de Autorizaciones	DNAIA-SP03	343	43
	Contratación de Abogados Externos	DNAIA-SP04	575	72
	Facturación	DNAIA-SP05	361	45

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 180**

**Determinación de tiempo de ciclo de los procesos: Gestión de Derechos Humanos**

ÁREA DE GESTIÓN	SUBPROCESO	CÓDIGO	TIEMPO UNITARIO (Hrs)	DIAS DE TRABAJO
GESTIÓN DE DERECHOS HUMANOS	Gestión de Trámites Extraordinarios (Medidas Cautelares)	DNDH-SP01	363	45
	Gestión de Trámites Extraordinarios (Medidas Provisionales)	DNDH-SP01	158	20
	Gestión de Trámites Ordinarios - Admisibilidad	DNDH-SP02	1172	147
	Gestión de Trámites Ordinarios - Fondo	DNDH-SP03	893	112
	Gestión de Trámites Ordinarios - Corte	DNDH-SP04	1179	147
	Gestión de Peticiones de Nivel Nacional	DNDH-SP05	353	44

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

**Tabla N° 181**

**Determinación de tiempo de ciclo de los procesos: Gestión de Contratación Pública**

ÁREA DE GESTIÓN	SUBPROCESO	CÓDIGO	TIEMPO UNITARIO (Hrs)	DIAS DE TRABAJO
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	Gestión de Control Legal	DNCP-SP01	1807	226
	Asesoría de Contratación Pública	DNCP-SP02	85	11
	Capacitación de Contratación Pública	DNCP-SP03	601	75

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014



**Tabla N° 182**

**Determinación de tiempo de ciclo de los procesos: Gestión de Contratación Especial**

ÁREA DE GESTIÓN	SUBPROCESO	CÓDIGO	TIEMPO UNITARIO (Hrs)	DIAS DE TRABAJO
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN ESPECIAL	Gestión de Control Legal	DNCE-SP01	1807	226
	Asesoría de Contratación Especial	DNCE-SP02	85	11
	Capacitación de Contratación Especial	DNCE-SP03	601	75

**Fuente:** Matriz de investigación de campo

**Elaborado por:** Bernarda Zumárraga A.

**Fecha:** Febrero, 2014

## **6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **6.1 CONCLUSIONES.**

- La información obtenida para la realización de este proyecto fue a través de libros, folletos, trabajos anteriores, medios electrónicos y entrevistas con los dueños de los procesos; información guía de mucha importancia para la realización de la presente investigación, puesto que mediante dicho análisis se obtuvo técnicas y herramientas adecuadas para el levantamiento de la línea base en el estudio de tiempos de la Procuraduría General del Estado.
- El estudio de tiempos es una técnica utilizada para la obtención de un ciclo tiempo adecuado en la realización de una determinada actividad, esta técnica se aplicará en el presente trabajo.
- La determinación de la línea base del tiempo de ciclo de los procesos de la cadena agregadora de valor (Procesos Sustantivos), es la primera medición de todos los tiempos contemplados en cada una de las actividades de los subprocesos, por ende, este estudio permite conocer los tiempos iniciales de los cuales se puede partir para ejecutar procesos de mejoramiento continuo.
- Cuando se realizó las entrevistas y la medición de la línea base de los tiempos, el Software “SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES” presentó ciertas demoras al momento de procesar y buscar información, lo que retrasa considerablemente el tiempo de despacho de los casos.
- Cuando se trata de solicitar información adicional a las entidades del estado o privadas que intervienen en los diferentes casos; depende de la agilidad y de lograr el contacto necesario para solicitar la información, por lo que genera retrasos en el desarrollo y culminación de las actividades de los subprocesos.

- La predisposición de la gente no fue positiva, ya que el personal se presentó reacio a las entrevistas puesto que concebían el estudio de tiempos como una auditoría a su trabajo.
- Los directores de ciertas áreas no se apegan al correcto flujo de actividades contempladas en el manual de procedimientos por lo que causa en ocasiones doble trabajo.

## **6.2 RECOMENDACIONES.**

- Aplicar el presente trabajo como base de futuros trabajos de investigación para el mejoramiento continuo de la línea base de la determinación del tiempo de ciclo de los procesos de la cadena agregadora de valor (Procesos Sustantivos) de la Procuraduría General del Estado.
- Se debe mantener un continuo monitoreo a la correcta aplicación y utilización de los procesos de la cadena agregadora de valor (Procesos Sustantivos).
- Las autoridades de cada área deben respetar el flujo de las actividades y a los responsables para que no exista demoras y doblar actividades.
- Se recomienda que la unidad de informática realice un análisis del software “Sistema de Gestión de Trámites”, para considerar el cambio o reestructuración del mismo.
- Mejorar las condiciones del ambiente de trabajo ya que la actual afecta a la efectividad de los funcionarios.
- Realizar periódicamente un estudio de tiempos de los 75 subprocesos que conforman el modelo de gestión de la Procuraduría General del Estado, de manera que le permita a la institución tener un control de fallas o cuellos de botellas que se generan en los procesos, para tomar las prevenciones necesarias con el fin de mantener una buena productividad.

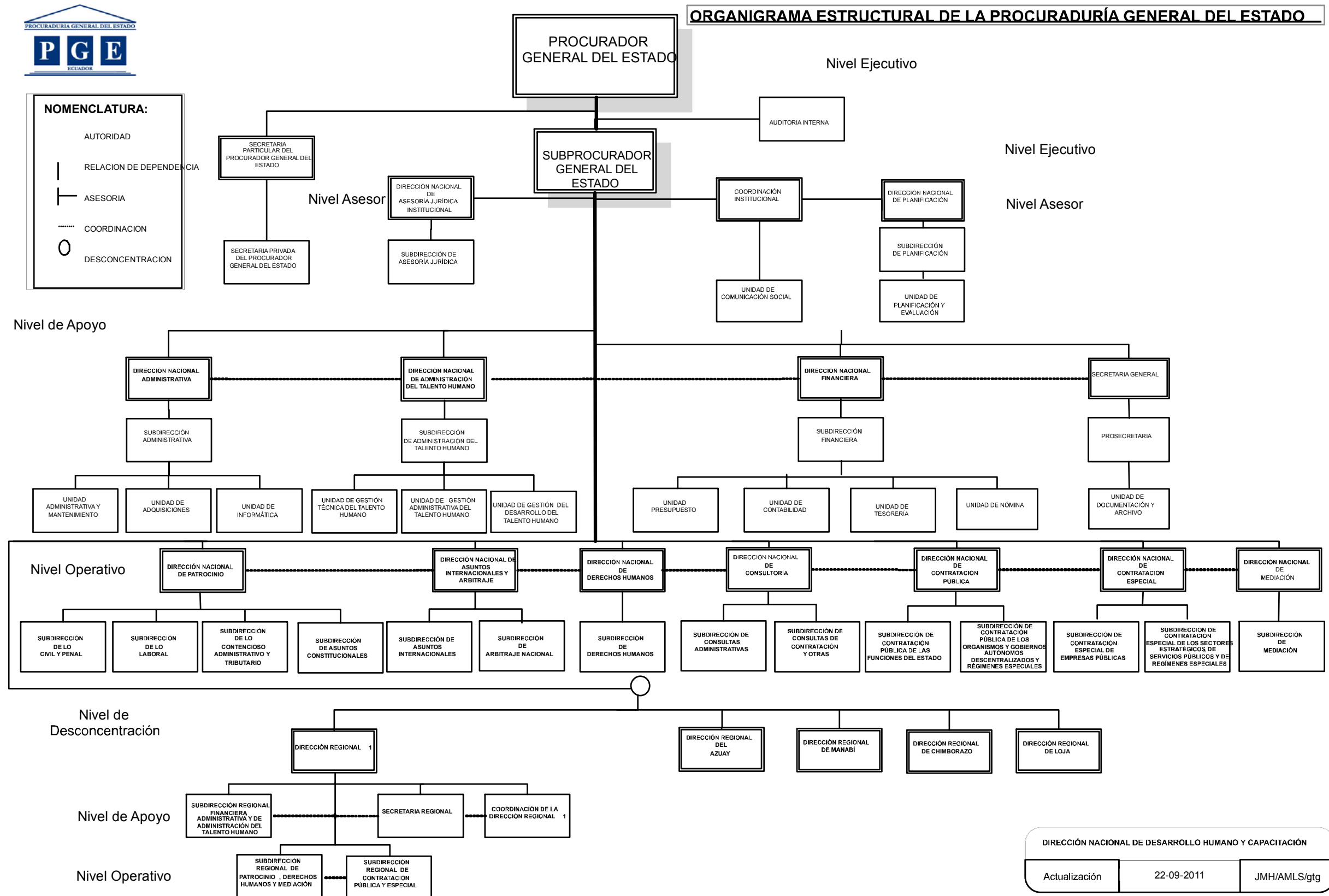
- Se debe realizar el estudio de la línea base de la toma de tiempos en las Regionales para ejecutar procesos de mejoramiento continuo.

## BIBLIOGRAFÍA

1. CURIE, M. (1972). *Análisis y medición del trabajo*. México D.F., México: Editorial: Diana.
2. EUMED.Net. (2006). Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2006c/203/2e>
3. GARCÍA, Roberto. (2009). *Estudio del Trabajo. Ingeniería de Métodos*. México D.F., México: Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.
4. HODSON, W. (2009). *Maynard-Manual del Ingeniero Industrial*. (12ma. Ed.). México D.F., México: Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.
5. KANAWATY, G. (1996). *Introducción al Estudio de Trabajo*. (4ta. Ed.). En Organización Internacional del Trabajo OIT. Obtenido de [http://www.ilo.org/global/publications/ilo-bookstore/order-online/books/WCMS\\_091133/lang-es/index.htm](http://www.ilo.org/global/publications/ilo-bookstore/order-online/books/WCMS_091133/lang-es/index.htm)
6. MEYERS, F. (2002). *Estudio de tiempos y movimientos*. (2da. Ed.). México D.F., México: Editorial Pearson Educación de México, S.A. de C.V.
7. NIEBEL, B. & FREIVALDS A. (2001). *Ingeniería Industrial: Métodos, estándares y diseño del trabajo*. (3ra. Ed.). México D.F., México: Editorial Alfaomega.
8. SALAZAR, B. (s.f.). Obtenido de <http://u.jimdo.com/www11/o/s075f076504dfea8d/img/i581557b655881478/1410656863/std/image.jpg>
9. VITUTOR. (2012). Obtenido de [http://www.vitutor.com/estadistica/inferencia/estadistica\\_inferencial.html](http://www.vitutor.com/estadistica/inferencia/estadistica_inferencial.html)
10. WIKIPEDIA. (s.f.). Obtenido de [http://es.wikipedia.org/wiki/Derecho\\_de\\_autor](http://es.wikipedia.org/wiki/Derecho_de_autor)

# ANEXOS

## ANEXO 1



## ANEXO 2

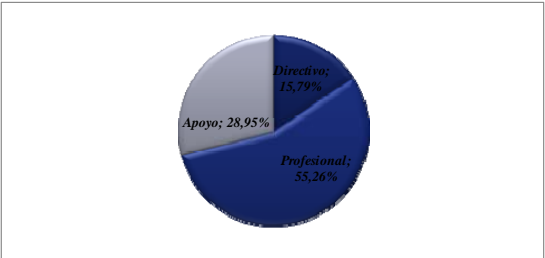
[illegible]



ANEXO 3

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO GESTION DE MEDIACION (DNM-SP01)

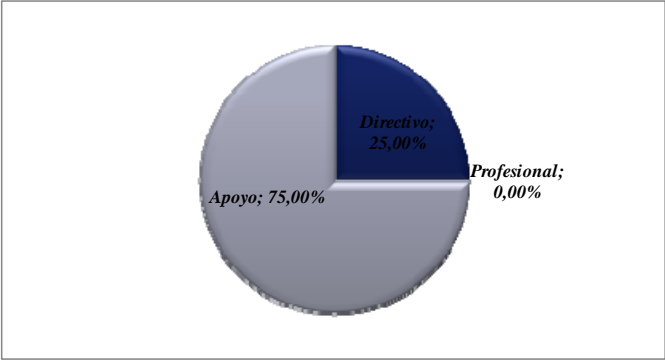
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																												
1	ÁREA DE GESTIÓN		Dirección Nacional de Mediación				<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>																					
2	SUBPROCESO Y CODIGO		Gestión de Mediación (DNN-SP01)																									
3	DELEGADO (S)		Mediador																									
4	ANEXO																											
PROCEDIMIENTO										TIPO				TIEMPO				Jornada: 480 90,00%			OBSERVACIONES		Cálculos					
# Detalle de actividades Descripción de actividades Responsable										Demora Transporte Decisión Act. Depen.				Frecuencia		Duración												
														Frecuencia		Duración												
										Nombre		# veces mes		Tiempo unitario		Unidad de tiempo		RESPONSABLE (CARGO)			Directivo		Profesional		Apoyo			
1	Recibir la Solicitud de Mediación		Recibir la Solicitud de Mediación				Secretaria de la Dirección de Mediación									Diaria	3	5	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA			0	0	1		0,08	
2	Generar el valor a pagar y enviar al proceso de pago de Gestión Financiera		Generar el valor a pagar de acuerdo al caso y enviar al proceso de pago de Gestión Financiera				Secretaria de la Dirección de Mediación					1				Diaria	3	5	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA			0	0	1		0,08	
3	Verificar el pago y enviar los documentos para sumilla		Verificar el pago y enviar los documentos para sumilla				Secretaria de la Dirección de Mediación									Diaria	3	5	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA			0	0	1		0,08	
4	Sumillar la Solicitud		Sumillar la Solicitud y enviar al Centro de Mediación				Director Nacional de Mediación									Diaria	3	1	días	DIRECTOR			1	0	0		24,00	
5	Solicitar designación de Mediador		Solicitar designación de Mediador				Director Nacional de Mediación									Diaria	3	1	días	DIRECTOR			1	0	0		24,00	
6	Apertura del Expediente Físico y digital		Apertura del Expediente Físico y digital y Enviar expediente				Secretaria del Centro de Mediación					1				Diaria	3	30	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA			0	0	1		0,50	
7	Designar Mediador		Designar Mediador y enviar Memo				Presidente de Mediación (Procurador)							1		Diaria	3	0	minutos	PROCURADOR			1	0	0		0,00	
8	Entregar al Mediador designación		Entregar al Mediador designación				Secretaria del Centro de Mediación									Diaria	3	15	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA			0	0	1		0,25	
9	Recibir Designación y Enviar respuesta de Aceptación		Recibir Designación y Enviar respuesta de Aceptación				Mediador									Diaria	3	10	minutos	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		0,17	
10	Enviar justificativos		NO acepta, Enviar justificativos				Mediador							1		Diaria	1	0	minutos	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		0,00	
11	Recibir Justificativos		Recibir Justificativos y regresar a la actividad 5				Director Nacional de Mediación							1		Diaria	1	5	minutos	DIRECTOR			1	0	0		0,08	
12	Recibir designación firmada		SI, Recibir designación firmada				Secretaria del Centro de Mediación							1		Diaria	1	5	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA			0	0	1		0,08	
13	Enviar Expediente		Enviar Expediente				Secretaria del Centro de Mediación									Diaria	1	5	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA			0	0	1		0,08	
14	Recibir Expediente		Recibir Expediente				Mediador									Diaria	1	5	minutos	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		0,08	
15	Realizar las convocatorias		Realizar las convocatorias y registrar en el sistema				Mediador									Diaria	3	15	minutos	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		0,25	
16	Preparar Audiencia de Mediación		Preparar Audiencia de Mediación				Mediador									Diaria	3	30	minutos	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		0,50	
17	Asistir a Audiencia de Mediación		Asistir a Audiencia de Mediación				Mediador					1				Diaria	1	3	horas	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		3,00	
18	NO se instala la audiencia, regresar a la actividad 15		NO se instala la audiencia, regresar a la actividad 15				Mediador							1		Diaria	1	0	minutos	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		0,00	
19	SI se instala la audiencia, Registrar asistencia		SI se instala la audiencia, Registrar asistencia				Mediador							1		Diaria	3	15	minutos	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		0,25	
20	Se requiere otra audiencia?		Se requiere otra audiencia?				Mediador							1		Diaria	3	0	minutos	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		0,00	
21	SI, regresa a la actividad 15		SI, regresa a la actividad 15				Mediador							1		Diaria	3	0	minutos	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		0,00	
22	NO, se procede a elaborar el documento de cierre que corresponda		NO, se procede a elaborar el documento de cierre que corresponda				Mediador							1		Diaria	3	0	minutos	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		0,00	
23	Tipo de Acta?		Tipo de Acta?				Mediador							1		Diaria	3	0	minutos	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		0,00	
24	SI, es de acta de imposibilidad de acuerdo, a la actividad 34		SI, es de acta de imposibilidad de acuerdo, a la actividad 34				Mediador							1		Diaria	3	1	horas	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		1,00	
25	SI, es de acta de Acuerdo Total o Parcial, continúa a la actividad 26		SI, es de acta de Acuerdo Total o Parcial, continúa a la actividad 26				Mediador							1		Diaria	3	2	días	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		48,00	
26	Es la cuantía mayor a \$ 20.000		Es la cuantía mayor a \$ 20.000				Mediador					1	1			Diaria	3	15	minutos	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		0,25	
27	NO, se dirige a la actividad 34		NO, se dirige a la actividad 34				Mediador							1		Diaria	3	0	minutos	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		0,00	
28	SI, se procede a informar a la entidad para el ingreso formal a la PGE		SI, se procede a informar a la entidad para el ingreso formal a la PGE				Mediador					1			1		Diaria	3	2	días	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		48,00
29	Enviar respuesta de autorización al Procurador		Enviar respuesta de autorización al Procurador				Entidad del Estado						1			Diaria	3	0	días				0	0	0		0,00	
30	Autorizar Acta		Autorizar Acta y enviar a proceso de Asesoría Jurídica				Procurador General del Estado							1		Diaria	3	0	días	PROCURADOR			1	0	0		0,00	
31	Suscribir Acta		Suscribir Acta y enviar a Mediación				Procurador General del Estado							1		Diaria	3	0	días	PROCURADOR			1	0	0		0,00	
32	Elaborar acta final		Elaborar acta final				Mediador									Diaria	3	1	horas	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		1,00	
33	Realizar convocatoria para la firma del Acta		Realizar convocatoria para la firma del Acta				Mediador									Diaria	3	15	minutos	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		0,25	
34	Firmar conjuntamente con las partes involucradas		Firmar conjuntamente con las partes involucradas				Mediador									Diaria	3	30	minutos	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		0,50	
35	Sellar las Actas y verificar pagos pendientes		Sellar las Actas y verificar pagos pendientes				Secretaria del Centro de Mediación									Diaria	3	1	horas	SECRETARIA EJECUTIVA			0	0	1		1,00	
36	SI hay pagos pendientes, enviar al proceso de Gestión Financiera		SI hay pagos pendientes, enviar al proceso de Gestión Financiera				Secretaria del Centro de Mediación							1		Diaria	3	10	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA			0	0	1		0,17	
37	NO hay pagos pendientes, entregar las actas		NO hay pagos pendientes, entregar las actas				Secretaria del Centro de Mediación							1		Diaria	3	0	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA			0	0	1		0,00	
38	Escanear cerrar y foliar expediente físico y digital		Escanear cerrar y foliar expediente físico y digital				Secretaria del Centro de Mediación									Diaria	3	1	días	SECRETARIA EJECUTIVA			0	0	1		24,00	
39	Archivar el caso		Archivar el caso				Mediador									Diaria	3	1	horas	ABOGADO DE CONSULTORIA 4 (MEDIACIÓN)			0	1	0		1,00	
										1	5	16	4									6	21	11	Tiempo Unitario (Hrs)		179	
																				15,79%			55,26%	28,95%	Días de Trabajo		22	
																				100,00%								



ANEXO 4

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO CERTIFICACION DE DOCUMENTACION Y EXPEDIENTES (DNM-SP02)

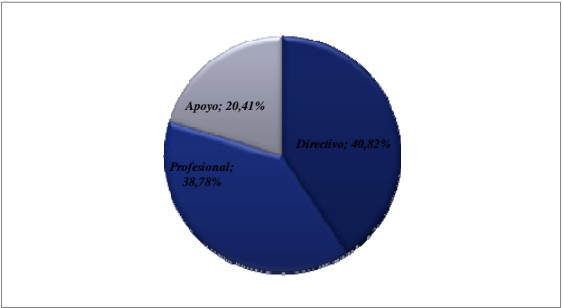
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																				
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección Nacional de Mediación						<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>												
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Certificación de Documentación y Expedientes (DNM-SP02)																		
3	DELEGADO (S)	Mediador																		
PROCEDIMIENTO							TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable					Frecuencia		Duración		2	0	6						
								Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo									
1	Recibir la Solicitud de Certificación	Recibir y Registrar la Solicitud de Certificación	Secretaria de la Dirección de Mediación / Documentación y Archivo					Mensual	3	2	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,03			
2	Revisar, Sumillar y Entregar a Verificación	Revisar, Sumillar y Entregar a Verificación	Director Nacional de Mediación					Mensual	3	1	días	DIRECTOR	1	0	0		24,00			
3	Revisar y Verificar el proceso	Revisar y Verificar el proceso	Secretaría del Centro de Mediación					Mensual	3	1	días	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		24,00			
4	Persona/Entidad intervino en el proceso	Persona/Entidad intervino en el proceso	Secretaria del Centro de Mediación					Mensual	3	15	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,25			
5	NO, Comunicar al solicitante y cerrar la solicitud, FIN	NO, Comunicar al solicitante y cerrar la solicitud, FIN	Secretaria del Centro de Mediación			1		Mensual	3	15	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,25			
6	SI, Certificar Anexos y Elaborar oficio de contestación	SI, Certificar Anexos y Elaborar oficio de contestación	Secretaria del Centro de Mediación			1		Mensual	3	15	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,25			
7	Revisar y Firmar Oficio	Revisar y Firmar Oficio	Director Nacional de Mediación					Mensual	3	1	días	DIRECTOR	1	0	0		24,00			
8	Registrar, Enviar Oficio y Anexos certificados	Registrar, Enviar Oficio y Anexos certificados	Secretaria del Centro de Mediación / Documentación y Archivo		1			Mensual	3	5	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,08			
				0	1	2	0						2	0	6	Tiempo Unitario (Hrs)	73			
														25,00%	0,00%	75,00%	Días de Trabajo	9		
														100,00%						



ANEXO 5

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE CONSULTORIA (DNC-SP01)

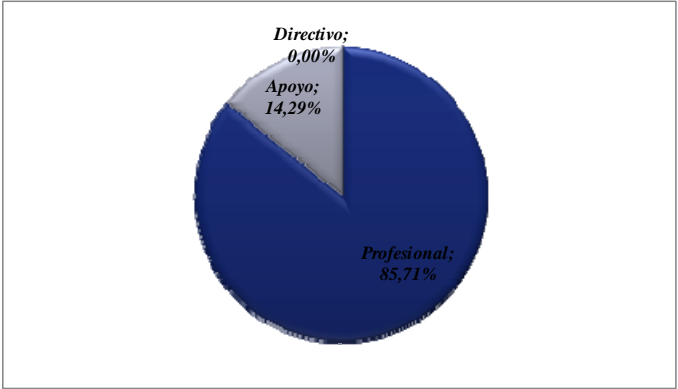
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																			
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección Nacional de Consultoría																	
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Gestión de Consultoría (DNC-SP01)																	
3	DELEGADO (S)	Abogado																	
4	ANEXO																		



ANEXO 6

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: INGRESO DE TRAMITES (DNP-SP01)

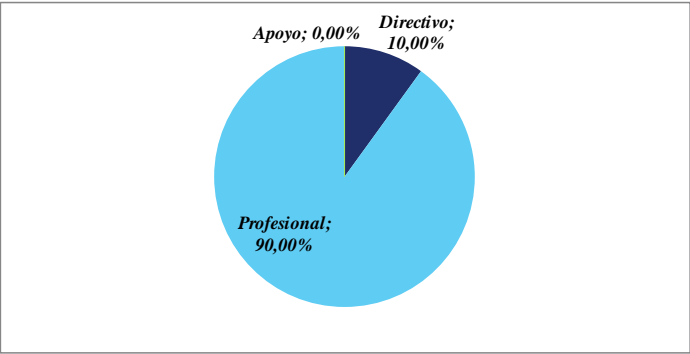
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																		
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección Nacional de Patrocinio		<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO</div> <div>ECUADOR</div> <div>PGE</div>														
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Ingreso de Trámites (DNP-SP01)																
3	DELEGADO (S)	Digitadores Pool																
PROCEDIMIENTO				TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Calculos	
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable					Frecuencia		Duración			0	6	1			
				Demora	Transpo	Decisión	Act. Def	Frecuencia	Frecuencia	Tiempo	Unidad de		Directivo	Profesional	Apoyo			
				Nombre	# veces mes	unitario	tiempo											
INGRESO DE BOLETAS																		
1	Retirar, trasladar y entregar Notificaciones del casillero PGE.	Retirar, trasladar y entregar Notificaciones del casillero PGE.	Asistente (mensajero)		1			Diaria	150	15	minutos	ASISTENTE	0	0	1		0,25	
2	Recibir y clasificar las boleta (s)	Recibir y clasificar las boletas	Asistente de abogacia (Pool)					Diaria	150	2	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,03	
3	Ingresar y crear trámite en el sistema de gestion	Ingresar y crear trámite en el sistema.	Asistente de abogacia (Pool)					Diaria	150	3	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,05	
4	Buscar antecedentes en el sistema con el (No. Juicio, Actor), para localizar el numero de carpeta	Buscar antecedentes en el sistema con el (No. Juicio, Actor), para localizar el numero de carpeta	Asistente de abogacia (Pool)					Diaria	150	5	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,08	
5	Digitalizar la boleta(s) en el DSM, y modificacion	Digitalizar la boleta(s) en el DSM, y modificacion	Asistente de abogacia (Pool)					Diaria	150	15	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,25	
6	Enviar tramite por el sistema	Enviar tramite por el sistema	Asistente de abogacia (Pool)					Diaria	150	5	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,08	
7	Recibir carpeta de acuerdo al tipo de juicio e inicio nuevo subproceso	DNP-SP02 Gestión de Trámites Civil	Asistente de abogacia (área correspondiente)					Semanal	150	2	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,03	
		DNP-SP03 Gestión de Trámites Constitucional																
		DNP-SP04 Gestión de Trámites Contencioso Administrativo																
		DNP-SP05 Gestión de Trámites Laboral																
		DNP-SP06 Gestión de Trámites Penal																
		DNP-SP07 Gestión de Trámites Tributario. FIN.																
				0	1	0	0	Minutos	47			0	6	1	Tiempo Unitario (Hrs)	0,78		
				0,00%		85,71%		14,29%				Días de Trabajo		0				
				100,00%														



ANEXO 7






MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: INGRESO DE TRAMITES (DNP-SP01)

LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																	
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección Nacional de Patrocinio		<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>													
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Ingreso de Trámites (DNP-SP01)															
3	DELEGADO (S)	Digitadores Pool															
PROCEDIMIENTO				TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE(CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable					Frecuencia		Duración			1	9	0		
				Demora	Transpo	Decisión	Act. Dep	Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo		Directivo	Profesional	Apoyo		
INGRESO DE CITACIONES																	
1	Recibir y revisar citaciones (incluida acta de citacion, auto de calificación y demanda)	Recibir y revisar citaciones (incluida acta, auto de calificación y demanda)	Asistente de abogacía (Pool)					Semanal	150	2	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,03
2	Enviar para la firma de Director	Enviar para la firma de Director	Asistente de abogacía (Pool)					Semanal	150	5	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,08
3	Recibir, revisar y firmar la citacion	Recibir, revisar y firmar la citaciones	Director					Semanal	150	1	días	DIRECTOR	1	0	0		24,00
4	Realizar respaldo (copias de documentación)	Realizar respaldo (copias de documentación)	Asistente de abogacía (Pool)					Semanal	150	10	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,17
5	Ingresar Información al sistema de tramites	Materia, juzgado, No. Juicio, el sistema genera automáticamente el No. de trámite.	Asistente de abogacía (Pool)					Semanal	150	15	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,25
6	Ingresar información al DSM	Ingresar información Sistema de digitalización DSM.- Document Solution Managment	Asistente de abogacía (Pool)					Semanal	150	15	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,25
7	Digitalizar documentos físicos e ingresar al DSM	Digitalizar documentos físicos e ingresar al DSM	Asistente de abogacía (Pool)					Semanal	150	15	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,25
8	Armar el caso en una carpeta física (incluir numeración de carpeta y numero de juicio)	Armar el caso en una carpeta física (incluir numeración de carpeta y numero de juicio)	Asistente de abogacía (Pool)					Semanal	150	10	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,17
9	Enviar caso por sistema de gestión de tramite y físicamente	Enviar caso por sistema de gestión de tramite y físicamente	Asistente de abogacía (Pool)					Semanal	150	10	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,17
10	Recibir carpeta de acuerdo al tipo de juicio e inicio nuevo subproceso	DNP-SP02 Gestión de Trámites Civil	Asistente de abogacía (área correspondiente)					Semanal	150	2	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,03
		DNP-SP03 Gestión de Trámites Constitucional															
		DNP-SP04 Gestión de Trámites Contencioso Administrativo															
		DNP-SP05 Gestión de Trámites Laboral															
		DNP-SP06 Gestión de Trámites Penal															
		DNP-SP07 Gestión de Trámites Tributario. FIN.															
				0	0	0	0		Minutos	84		1	9	0			
												10,00%	90,00%	0,00%			
												100,00%					



ANEXO 8

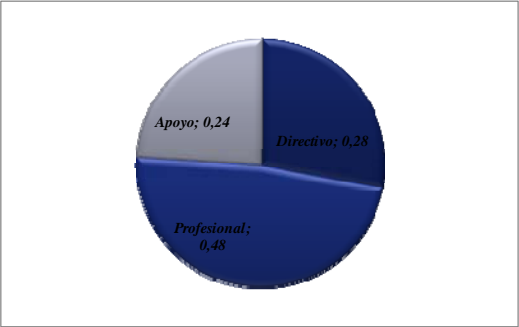
MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE CITACIONES - CIVIL (DNP-SP02)

LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1	ÁREA DE GESTIÓN		Dirección Nacional de Patrocinio																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
2	SUBPROCESO Y CODIGO		Gestión de Citaciones-Civil (DNP-SP02)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
3	DELEGADO (S)		Coordinador																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
4	ANEXO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR 																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
															Unidad de tiempo:			Minutos			RESPONSABLE (CARGO)			Jornada:			480			90,00%			OBSERVACIONES			Cálculos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
PROCEDIMIENTO			TIPO				TIEMPO						EJECUTORES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
							Frecuencia			Duración																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
#	Detalle de actividades		Descripción de actividades										Responsable								Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo				14	14	7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

ANEXO 9

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE CITACIONES - CONSTITUCIONAL (DNP-SP03)

LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																							
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección Nacional de Patrocinio						<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PCE</div>															
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Gestión de Citaciones-Constitucional (DNP-SP03)																					
3	DELEGADO (S)	Coordinador																					
PROCEDIMIENTO								TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE(CARGO)			EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable					Frecuencia	Nombre	Frecuencia	Duración	Tiempo	Unidad de										
								#	veces mes	unitario	tiempo												
1	Recibir, revisar y enviar documentos.	Se recibe y se ingresa información básica del juicio en el sistema, una vez guardada la información se genera un expediente, se coloca la agenda de abogados disponibles y se envía al subdirector.	Coordinador / Asistente					Diaria	8	2	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,03333						
2	Recibir, revisar (analiza providencia. Dar instrucción), Sumillar y enviar documentos. Asignar abogado físicamente	Recibir, revisar (analiza providencia. Dar instrucción), Sumillar y enviar documentos. Asignar abogado físicamente	Subdirector de cada área					Diaria	8	10	minutos	SUBDIRECTOR	1	0	0		0,16667						
3	Asignar abogado en el sistema.	Asignar abogado en el sistema.	Subdirector					Diaria	8	1	minutos	SUBDIRECTOR	1	0	0		0,01667						
4	Registrar en la agenda el abogado designado.	Registrar en la agenda el abogado designado.	Coordinador / Asistente					Diaria	8	1	minutos	ASISTENTE	0	1	0								
5	Entregar documentos al abogado designado.	Entregar documentos al abogado designado.	Coordinador / Asistente					Diaria	8	2	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,03333						
6	Revisar y analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la demanda.	Recibir y analizar el Expediente.	Abogado					Diaria	8	1	días	ABOGADO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA I	0	1	0		24						
7	Definir las opciones de trámite de la demanda	1. Solicitar información adicional a la entidad del estado demandada.	Abogado					Diaria	8	0	horas	ABOGADO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA I	0	1	0		0						
		2. Asistir a la audiencia						Diaria	8	4	horas	ABOGADO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA I	0	1	0		4						
		3. Elaborar escrito de Señalamiento de casilla						Diaria	8	15	minutos	ABOGADO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA I	0	1	0		0,25						
		4. Elaborar escrito de respuesta a la demanda o escrito de ratificación de gestiones						Diaria	8	0	minutos	ABOGADO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA I	0	1	0		0						
8	Elaborar escrito de respuesta a la demanda.	Elaborar escrito de respuesta de la acción, pasa a actividad 15	Abogado					Diaria	8	2	días	ABOGADO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA I	0	1	0		48						
9	Recibir, revisar y enviar el escrito	Recibir, revisar y enviar el escrito	Subdirector de cada área					Diaria	8	2	días	SUBDIRECTOR	1	0	0		48						
10	Recibir, revisar y enviar el escrito / "oficio"	Recibir, revisar y enviar el escrito / "oficio"	Director Nacional de Patrocinio					Diaria	8	2	días	DIRECTOR	1	0	0		48						
11	Distribuir trabajo para tipeo.	Distribuir trabajo para tipeo.	Secretaria de la Dirección					Diaria	8	1	horas	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		1						
12	Realizar tipeo solicitado y enviar	Realizar tipeo solicitado y enviar	Secretarias					Diaria	8	2	horas	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		2						
13	Recibir, revisar, sumillar y enviar	Recibir, revisar, sumillar y enviar	Abogado					Diaria	8	1	minutos	ABOGADO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA I	0	1	0		0,01667						
14	Recibir nuevo tipeo y enviar para la firma del director	Recibir nuevo tipeo y enviar para la firma del director	Secretaría de la Dirección					Diaria	8	1	horas	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		1						
15	Recibir y revisar oficio	Recibir y revisar oficio	Director Nacional de Patrocinio					Diaria	8	5	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,08333						
						1		Diaria	8	1	horas	DIRECTOR	1	0	0		1						
17	Entregar escrito firmado	Entregar a los auxiliares que entreguen el escrito en los juzgados	Director Nacional de Patrocinio					Diaria	8	5	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,08333						
18	Recibir y enviar escrito / oficio	Recibir y enviar escrito / oficio	Secretaria					Diaria	8	5	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,08333						
19	Recibir y trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública	Recibir y trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública	Mensajeros		1			Diaria	8	4	horas	ASISTENTE	0	0	1		4						
20	Recibir, verificar con la fe de presentación en el juzgado y Registrar al sistema, enviar	Recibir, verificar con la fe de presentación en el juzgado y Registrar al sistema, enviar	Coordinador / Asistente					Diaria	8	1	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,01667						
21	Recibir y digitalizar escrito / oficio	Recibir y digitalizar escrito / oficio	Digitadores Pool					Diaria	8	5	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,08333						
22	Recibir y archivar documentación	Recibir y archivar documentación	Auxiliar archivo					Diaria	8	15	minutos	ASISTENTE	0	0	1		0,25						
				0	1	1	0											7	12	6	Tiempo Unitario (Hrs)	157,87	
														0,28	0,48	0,24			Días de Trabajo	19,73			
														100,00%							20		





ANEXO 10

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE CITACIONES - CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (DNP-SP04)

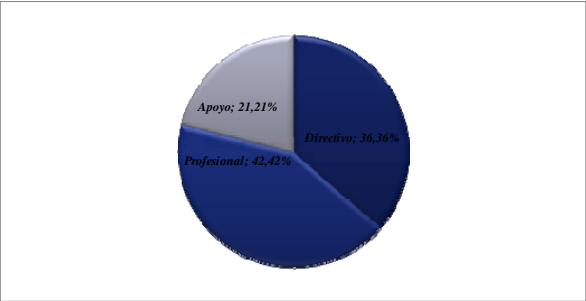
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																															
1	ÁREA DE GESTIÓN		Dirección Nacional de Patrocinio				PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR																								
2	SUBPROCESO Y CODIGO		Gestión de Citaciones-Contencioso Administrativo (DNP-SP04)				PGE																								
3	DELEGADO (S)		Coordinador																												
4	ANEXO																														
							Unidad de tiempo:		Minutos					Jornada:		480		90,00%													
PROCEDIMIENTO							TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE (CARGO)			EJECUTORES			OBSERVACIONES		Cálculos								
							Frecuencia		Duración																						
							Frecuencia Nombre		Frecuencia # veces mes		Tiempo unitario		Unidad de tiempo					12 Directivo							16 Profesional		5 Apoyo				
#	Detalle de actividades		Descripción de actividades				Responsable																								
1	Recibir y revisar documentos. Verificar agendas de abogados y enviar a Subdirector.		Se registra la información básica del juicio en el sistema, se procede a a digitalización y codificación por el número de juicio. Se abre expediente (carpeta física del caso)				Asistente de abogacía (Pool)								ASISTENTE				0			1		0				0,00			
2	Revisar y Sumillar documentos. Asignar abogado físicamente. Revisar y analizar la providencia. Dar instrucción		Recibir, Revisar el Expediente. Asignar un Abogado al caso.				Subdirector de cada área								SUBDIRECTOR				1			0		0				0,00			
3	Recibe, revisa, ingresa información general del juicio en sistema y envia		Se registra la información general del juicio (número de carpeta, número de juicio del porceso, abogado asignado, provincia, distrito y tribunal que corresponde el juicio, acción de la causa de la demanda, dirección regional, apellidos y nombres del actor, como comparece el actor, institución actora, fecha de la situación, apellidos y nombres del demandado o instituciones demandadas, cuantía)				Coordinador / Asistente								ASISTENTE				0			1		0				0,12			
4	Recibir, revisar, asignar abogado en el sistema y enviar		Recibir, revisar, asignar abogado en el sistema y enviar				Subdirector								SUBDIRECTOR				1			0		0				0,17			
5	Recibir y entregar documentos al abogado designado		Recibe y entregar documentos al abogado designado				Coordinador / Asistente								ASISTENTE				0			1		0				0,08			
6	Recibir, revisar y analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la demanda		Recibir, revisar y Analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la demanda				Abogado								ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO I				0			1		0				72,00			
7	Definir las opciones de trámite de la demanda		1. Elaborar Delegación				Abogado				Mensual		835		1 días		ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO I				0			1		0		24,00			
			Mensual		835						3 días		ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO I				0			1		0		72,00							
			Mensual		835						30 minutos		ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO I				0			1		0		0,50							
			Mensual		835						3 días		ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO I				0			1		0		72,00							
			Mensual		835						2 horas		ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO I				0			1		0		2,00							
8	Enviar al Subdirector el escrito (proyecto)		Enviar al Subdirector el escrito/oficio (proyecto), pasa a actividad 9.				Abogado				1				ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO I				0			1		0		0,17					
9	Recibir y revisar el escrito		Recibir y Revisar el escrito				Subdirector de cada área								SUBDIRECTOR				1			0		0		1,00					
10	Se requiere cambios de abogado?		Se requiere cambios de abogado?				Subdirector								SUBDIRECTOR				1			0		0		0,00					
11	SI, regresa a actividad 8		SI, regresa a actividad 8				Subdirector				1				SUBDIRECTOR				1			0		0		1,00					
12	NO, Realizar cambios, solicitar tipeo y enviar a aprobación		NO, Realizar cambios, solicitar tipeo y Enviar a aprobación				Subdirector				1				SUBDIRECTOR				1			0		0		0,00					
13	Distribuir trabajo para tipeo		Secretaria de la Dirección				Mensual				835		30 minutos		SECRETARIA EJECUTIVA				0			0		1		0,50					
14	Realizar tipeo solicitado		Secretarias				Mensual				835		30 minutos		SECRETARIA EJECUTIVA				0			0		1		0,50					
15	Recibir nuevo tipoo		Secretaria de la Dirección				Mensual				835		5 minutos		SECRETARIA EJECUTIVA				0			0		1		0,08					
16	Recibir y Revisar el escrito / oficio		Director Nacional de Patrocinio				Mensual				835		30 minutos		DIRECTOR				0			0		0		0,50					
17	Devolver escrito al subdirector?		Devolver escrito al subdirector?				Director Nacional de Patrocinio				Mensual				835		0 minutos		DIRECTOR				1			0		0		0,00	
											1		Mensual		835		1 horas		DIRECTOR				1			0		0		1,00	
											1		Mensual		835		10 minutos		DIRECTOR				1			0		0		0,17	
20	Entregar escrito firmado		Entregar a los auxiliares que entreguen el escrito en los juzgados				Director Nacional de Patrocinio								DIRECTOR				1			0		0		0,08					
21	Recibir, despachar en el sistema y enviar el documento físico al coordinador		Recibe, despacha en el sistema y envia el documento físico al coordinador				Secretaria								SECRETARIA EJECUTIVA				0			0		1		0,17					
22	Recibir, Registrar en sistema Escrito /oficio firmado y enviar		Recibe, Registrar en sistema Escrito /oficio firmado y envia				Coordinador / Asistente								ASISTENTE				0			1		0		0,05					
23	Recibir, trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública		Recibe, trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública				Mensajeros				1				ASISTENTE				0			1		0		2,00					
24	Verificar con la fe de presentación en el juzgado y registrar al sistema		Verificar Fé de presentación en el juzgado y Registrar en el sistema e Insertar en el Expediente				Auxiliar / Coordinador								ASISTENTE				0			1		0		0,08					
25	Enviar a Archivo Activo		Enviar a Archivo Activo				Auxiliar / Coordinador								ASISTENTE				0			1		0		0,17					
26	Revisar delegación		Revisar delegación				Director Nacional de Patrocinio								DIRECTOR				1			0		0		0,33					
27	Enviar delegación		Enviar delegación a subproceso Gestión del Despacho del Procurador				Secretaria				1				SECRETARIA EJECUTIVA				0			0		1		0,33					
28	Revisar y registrar delegación firmada		Revisar y registrar delegación firmada				Coordinador / Asistente								ASISTENTE				0			1		0		0,08					
29	Entregar a abogados de la PGE o entidad.		Entregar a abogados de la PGE o entidad y esperar activación del subproceso de Gestión de Boletas.				Digitadores Pool								ASISTENTE				0			1		0		0,08					
							0				2				5				1												
																	12		16		5		Tiempo Unitario (Hrs)		251						
																	36,36%		48,48%		15,15%		Días de Trabajo		31						
																	100,00%														



ANEXO 11

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE CITACIONES - LABORAL (DNP-SP05)

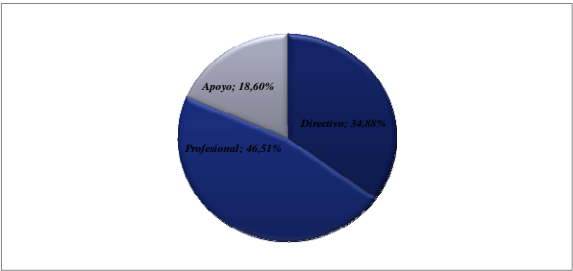
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																																									
1	ÁREA DE GESTIÓN		Dirección Nacional de Patrocinio				<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>																																		
2	SUBPROCESO Y CODIGO		Gestión de Citaciones- Laboral (DNP-SP05)																																						
3	DELEGADO (S)		Coordinador																																						
4	ANEXO																																								
PROCEDIMIENTO															Unidad de tiempo:		Minutos		<div>Jornada:</div> <div>480</div> <div>90,00%</div>		OBSERVACIONES		Cálculos																		
#							TIPO				TIEMPO																														
											Frecuencia		Duración																												
Detalle de actividades							Descripción de actividades				Responsable				Demora		Traspaso		Decisiones		Act. Dep.		Frecuencia Nombre		Frecuencia # veces mes		Tiempo unitario		Unidad de tiempo		RESPONSABLE (CARGO)		Directivo		Profesional		Apoyo				
1	Recibir y revisar documentos. Verificar agendas de abogados y enviar a Subdirector.							Se registra de la información básica del juicio en el sistema, se procede a la digitalización y codificación por el número de juicio. Se abre expediente (carpeta física del caso)				Coordinador / Asistente												Diaria		45		5		minutos		ASISTENTE		0		1		0		0,083333333	
2	Revisar y Sumillar documentos. Asignar abogado físicamente y enviar							Revisar y Sumillar documentos. Asignar abogado físicamente y enviar				Subdirector de cada área												Diaria		45		10		minutos		SUBDIRECTOR		1		0		0		0,166666667	
3	Generar No. Expediente. Ingresar Información General del juicio en el sistema. Registro en agenda.							Ingreso de información general del juicio. No Juicio, el juzgado, el tipo de juicio, quien es actor, quien es demandado, cuantía del proceso, causa del juicio, abogado que va a tramitar.				Coordinador / Asistente												Diaria		45		10		minutos		ASISTENTE		0		1		0		0,166666667	
4	Asignar abogado en el sistema							Asignar abogado en el sistema				Coordinador / Asistente												Diaria		45		3		minutos		ASISTENTE		0		1		0		0,05	
5	Revisar y analizar la providencia. Dar instrucción.							Revisar y analizar de providencia. Dar instrucción.				Subdirector												Diaria		45		10		minutos		SUBDIRECTOR		1		0		0		0,166666667	
6	Entregar documentos al abogado designado.							Entregar documentos al abogado designado.				Coordinador / Asistente												Diaria		45		3		minutos		ASISTENTE		0		1		0		0,05	
7	Revisar y Analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la demanda							Recibir y Analizar el Expediente				Abogado												Diaria		45		10		minutos		ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL I		0		1		0		0,166666667	
8	Elaborar Delegación							Elaborar Delegación, pasa a actividad 14				Abogado								1				Diaria		45		15		minutos		ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL I		0		1		0		0,25	
9	Elaborar escrito de respuesta a la demanda.							Elaborar escrito de respuesta de la acción, pasa a actividad 14				Abogado												Diaria		45		30		minutos		ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL I		0		1		0		0,5	
10	Asistir a la Audiencia							1. Asistir a la Audiencia preliminar en la fecha establecida				Abogado												Diaria		45		4		horas		ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL I		0		1		0		4	
								2. Intervenir en la Audiencia en la fecha establecida														Diaria		45		0		minutos		ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL I		0		1		0		0			
								3. Preparar Alegato														Diaria		45		30		minutos		ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL I		0		1		0		0,5			
								4. Asistir a la Audiencia definitiva en la fecha establecida										1				Diaria		45		4		horas		ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL I		0		1		0		4			
11	Elaborar escrito de Señalamiento de casilla							Si la entidad demandada tiene Personería Jurídica, entonces se señala el domicilio y se envía un oficio para que la entidad defienda el caso, pasa a actividad 14				Abogado								1				Diaria		45		15		minutos		ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL I		0		1		0		0,25	
12	Solicitar información adicional a la entidad del estado demandada.							Solicitar información adicional del caso y/o coordinar con la entidad del estado, pasa a actividad 14				Abogado								1				Diaria		45		30		minutos		ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL I		0		1		0		0,5	
13	Enviar al Subdirector el escrito (proyecto)							Enviar al Subdirector el escrito/oficio (proyecto), pasa a actividad 14				Abogado								1				Diaria		45		5		minutos		ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL I		0		1		0		0,083333333	
14	Recibir y Revisar el escrito							Recibir y Revisar el escrito				Subdirector de cada área												Diaria		45		30		minutos		SUBDIRECTOR		1		0		0		0,5	
15	Se requiere cambios de abogado?							Se requiere cambios de abogado?				Subdirector												Diaria		45		0		minutos		SUBDIRECTOR		1		0		0		0	
16	SI, regresa a actividad 7							SI, regresa a actividad 7.				Subdirector								1				Diaria		45		10		minutos		SUBDIRECTOR		1		0		0		0,166666667	
17	NO, Realizar cambios, solicitar tipeo y Enviar a aprobación.							NO, Realizar cambios, solicitar tipeo y Enviar a aprobación.				Subdirector								1				Diaria		45		5		minutos		SUBDIRECTOR		1		0		0		0,166666667	
18	Distribuir trabajo para tipeo							Distribuir trabajo para tipeo.				Secretaría de la Dirección												Diaria		45		10		minutos		SECRETARIA EJECUTIVA		0		0		1		0,166666667	
19	Realizar tipeo solicitado							Realizar tipeo solicitado.				Secretarías												Diaria		45		15		minutos		SECRETARIA EJECUTIVA		0		0		1		0,25	
20	Recibir nuevo tipeo							Recibir nuevo tipeo				Secretaría de la Dirección												Diaria		45		5		minutos		SECRETARIA EJECUTIVA		0		0		1		0,083333333	
21	Recibir y Revisar el escrito / oficio.							Recibir y Revisar el escrito / oficio.				Director Nacional de Patrocinio												Diaria		45		30		minutos		DIRECTOR		1		0		0		0,5	
22	Devolver escrito al subdirector?							Devolver escrito al subdirector?				Director Nacional de Patrocinio												Diaria		45		0		minutos		DIRECTOR		1		0		0		0	
23	Si, regresa a la actividad 14							Si, regresa a la actividad 14				Director Nacional de Patrocinio								1				Diaria		45		15		minutos		DIRECTOR		1		0		0		0,25	
24	NO, Aceptar escrito / oficio?							NO, Aceptar escrito / oficio?				Director Nacional de Patrocinio								1				Diaria		45		0		minutos		DIRECTOR		1		0		0		0	
25	NO, Regresa a la actividad 18							NO, Regresa a la actividad 18				Director Nacional de Patrocinio								1				Diaria		45		10		minutos		DIRECTOR		1		0		0		0,166666667	
26	SI, Firmar el escrito / oficio.							SI, Firmar el escrito / oficio				Director Nacional de Patrocinio								1				Diaria		45		10		minutos		DIRECTOR		1		0		0		0,166666667	
27	Entregar escrito firmado							Entregar a los auxiliares que entreguen el escrito en los juzgados				Director Nacional de Patrocinio												Diaria		45		5		minutos		DIRECTOR		1		0		0		0,083333333	
28	Registrar Escrito /oficio firmado.							Registrar Escrito /oficio firmado.				Coordinador / Asistente												Diaria		45		5		minutos		ASISTENTE		0		1		0		0,083333333	
29	Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública.							Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública y esperar Fé de presentación.				Mensajeros								1				Diaria		45		2		horas		ASISTENTE		0		0		1		2	
30	Verificar con la fe de presentación en el juzgado Y Registrar al sistema							Verificar Fé de presentación en el juzgado y Registrar en el sistema e Insertar en el Expediente. Verificación si se presento en la fecha previo al vencimiento				Coordinador / Asistente												Diaria		45		5		minutos		ASISTENTE		0		1		0		0,083333333	
31	Enviar a Archivo Activo.							Enviar a Archivo Activo (físico y digital) y esperar activación del subproceso de Gestión de boletas				Coordinador / Asistente												Diaria		45		5		minutos		ASISTENTE		0		1		0		0,083333333	
32	Recibir y archivar físicamente en el área de archivo activo							Recibir y archivar físicamente en el área de archivo activo				Auxiliar de Archivo												Diaria		45		5		minutos		ASISTENTE		0		0		1		0,083333333	
33	Revisar delegación.							Revisar delegación.				Director Nacional de Patrocinio												Diaria		45		5		minutos		DIRECTOR		1		0		0		0,083333333	
34	Enviar delegación.							Enviar delegación a subproceso Gestión del Despacho del Procurador.				Secretaria								1				Diaria		45		5		minutos		SECRETARIA EJECUTIVA		0		0		1		0,083333333	
35	Recibir, revisar, firmar y enviar delegación							Recibir, revisar, firmar y enviar delegación				Procurador								1				Diaria		45		0		minutos		PROCURADOR						0		0	
36	Revisar y registrar delegación firmada							Revisar y registrar delegación firmada				Secretaria												Diaria		45		5		minutos		SECRETARIA EJECUTIVA		0		0		1		0,083333333	
37	Entregar a abogados de la PGE o entidad. (Digitalizar)							Entregar a abogados de la PGE o entidad y esperar activación del subproceso de Gestión de Boletas. (Digitalizar)				Digitadores Pool												Diaria		45		5		minutos		ASISTENTE		0		1		0		0,083333333	
											0				4		10		1																						
												12		14		7		Tiempo Unitario (Hrs)				16																			
												36,36%		42,42%		21,21%		Días de Trabajo				2																			
												100,00%																													



ANEXO 12

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE CITACIONES - PENAL (DNP-SP06)

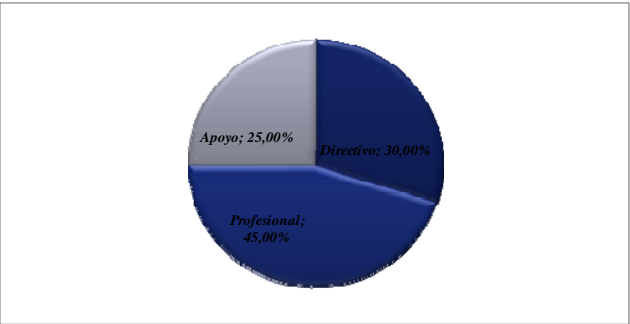
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																		
1	ÁREA DE GESTIÓN		Dirección Nacional de Patrocinio					PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO										
2	SUBPROCESO Y CODIGO		Gestión de Citaciones-Penal (DNP-SP06)					PGE										
3	DELEGADO (S)		Coordinador															
PROCEDIMIENTO																		
#	Detalle de actividades		Descripción de actividades	Responsable	TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORIS			OBSERVACIONES	Cálculos
					Demanda	Transp.de	Decisión	Act. De	Frecuencia	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Duración		Ucinda de tiempo	Directivo	Profesional		
1	Recibir y revisar documentos .Verificar agendas de abogados y enviar a Subdirector.		Se registra de la información básica del juicio en el sistema, se procede a la digitalización y codificación por el número de juicio. Se abre expediente (carpeta física del caso)	Coordinador					Diaria	5	10	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,17
2	Revisar y Sumillar documentos. Asignar abogado físicamente		Recibir, Revisar el Expediente. Asignar un Abogado al caso.	Subdirector de cada área					Diaria	5	1	días	SUBDIRECTOR	1	0	0		24,00
3	Generar No. Expediente. Ingresar Información General del juicio en el sistema. Registro en agenda		Ingreso de información general del juicio. No Juicio, el juzgado, el tipo de juicio, quien es actor, quien es demandado, cuantía del proceso, causa del juicio, abogado que va a tramitar	Coordinador					Diaria	5	10	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,17
4	Asignar abogado en el sistema		Asignar abogado en el sistema	Subdirector					Diaria	5	10	minutos	SUBDIRECTOR	1	0	0		0,17
5	Revisar y analizar la providencia. Dar instrucción.		Revisar y analizar la providencia. Dar instrucción.	Subdirector					Diaria	5	10	minutos	SUBDIRECTOR	1	0	0		0,17
6	Entregar documentos al abogado designado		Entregar documentos al abogado designado	Coordinador					Diaria	5	20	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,33
7	Revisar y Analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la denuncia		Recibir y Analizar el Expediente	Abogado					Diaria	5	5	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 1	0	1	0		5,00
8	Definir las opciones de trámite de la demanda		1. Elaborar Delegación	Abogado					Diaria	5	1	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 1	0	1	0		24,00
			2. Elaborar escrito de respuesta a la demanda						Diaria	5	1	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 1	0	1	0		24,00
			3. Asistir a la Audiencia			1			Diaria	5	7	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 1	0	1	0		7,00
			4. Elaborar escrito de Señalamiento de casilla						Diaria	5	4	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 1	0	1	0		4,00
			5. Solicitar información adicional a la entidad del estado demandada.						Diaria	5	2	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 1	0	1	0		48,00
9	Definir estado procesal		Estados procesal: Citación (contenido de la demanda), Audiencia o Junta de Conciliación (Juez actor y demandado), Etapa de pruebas, Sentencia absolutoria o condenatoria, recurso de revisión, acción extraordinaria de protección.	Abogado					Diaria	5	2	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 1	0	1	0		2,00
10	Elaborar Delegación		Elaborar Delegación, pasa a actividad 16	Abogado			1		Diaria	5	1	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 1	0	1	0		1,00
11	Elaborar escrito de respuesta a la demanda		Elaborar escrito de respuesta de la acción, pasa a actividad 16	Abogado					Diaria	5	1	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 1	0	1	0		24,00
12	Asistir a la Audiencia		1. Preparar ayuda memoria.	Abogado					Diaria	5	2	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 1	0	1	0		2,00
			2. Intervenir en la Audiencia en la fecha establecida			1			Diaria	5	6	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 1	0	1	0		6,00
			3. Elaborar escrito de legitimación						Diaria	5	1	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 1	0	1	0		24,00
13	Elaborar escrito de Señalamiento de casilla		Si la entidad demandada tiene Personería Jurídica, entonces se señala el domicilio y se envía un oficio para que la entidad defienda el caso, pasa a actividad 16	Abogado			1		Diaria	5	2	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 1	0	1	0		2,00
14	Solicitar información adicional a la entidad del estado demandada.		Solicitar información adicional del caso y/o coordinar con la Contraloría, pasa a actividad 16	Abogado			1		Diaria	5	3	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 1	0	1	0		72,00
15	Enviar al Subdirector el escrito (proyecto)		Enviar al Subdirector el escrito/oficio (proyecto)	Abogado					Diaria	5	2	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 1	0	1	0		2,00
16	Recibir y Revisar el escrito		Recibir y Revisar el escrito	Subdirector de cada área					Diaria	5	3	horas	SUBDIRECTOR	1	0	0		3,00
17	Se requiere cambios de abogado?		Se requiere cambios de abogado?	Subdirector					Diaria	5	0	minutos	SUBDIRECTOR	1	0	0		0,00
18	SI, regresa a actividad 7		SI, regresa a actividad 7	Subdirector			1		Diaria	5	5	horas	SUBDIRECTOR	1	0	0		5,00
19	NO, Realizar cambios, solicitar tipoeo y Enviar a aprobación		NO, Realizar cambios, solicitar tipoeo y Enviar a aprobación	Subdirector			1		Diaria	5	3	horas	SUBDIRECTOR	1	0	0		3,00
20	Distribuir trabajo para tipoeo		Distribuir trabajo para tipoeo	Secretaría de la Dirección					Diaria	5	1	horas	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		1,00
21	Realizar tipoeo solicitado		Realizar tipoeo solicitado	Secretarias					Diaria	5	1	horas	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		1,00
22	Recibir nuevo tipoeo		Recibir nuevo tipoeo	Secretaría de la Dirección					Diaria	5	1	horas	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		1,00
23	Recibir y Revisar el escrito / oficio		Recibir y Revisar el escrito / oficio	Director Nacional de Patrocinio					Diaria	5	3	horas	DIRECTOR	1	0	0		3,00
24	Devolver escrito al subdirector?		Devolver escrito al subdirector?	Director Nacional de Patrocinio					Diaria	5	0	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,00
25	Si, regresa a la actividad 16		Si, regresa a la actividad 16	Director Nacional de Patrocinio			1		Diaria	5	3	horas	DIRECTOR	1	0	0		3,00
26	NO, Aceptar escrito / oficio?		NO, Aceptar escrito / oficio?	Director Nacional de Patrocinio			1		Diaria	5	0	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,00
27	NO, Regresa a la actividad 20		NO, Regresa a la actividad 20	Director Nacional de Patrocinio			1		Diaria	5	1	horas	DIRECTOR	1	0	0		1,00
28	SI, Firmar el escrito / oficio		SI, Firmar el escrito / oficio	Director Nacional de Patrocinio			1		Diaria	5	2	horas	DIRECTOR	1	0	0		2,00
29	Entregar escrito firmado		Entregar a los auxiliares que entreguen el escrito en los juzgados	Director Nacional de Patrocinio					Diaria	5	10	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,17
30	Registrar Escrito/oficio firmado		Registrar Escrito/oficio firmado.	Coordinador					Diaria	5	2	horas	ASISTENTE	0	1	0		2,00
31	Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública		Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública y esperar Fé de presentación.	Mensajeros		1			Diaria	5	6	horas	ASISTENTE	0	0	1		6,00
32	Verificar con la fe de presentación en el juzgado Y Registrar al sistema		Verificar Fé de presentación en el juzgado y Registrar en el sistema e Insertar en el Expediente. Verificación si se presento en la fecha previo al vencimiento.	Mensajero					Diaria	5	15	minutos	ASISTENTE	0	0	1		0,25
33	Enviar a Archivo Activo		Enviar a Archivo Activo	Coordinador					Diaria	5	30	minutos	ASISTENTE	0	0	1		0,50
34	Revisar delegación		Revisar delegación	Director Nacional de Patrocinio					Diaria	5	2	horas	DIRECTOR	1	0	0		2,00
35	Enviar delegación		Enviar delegación a subproceso Gestión del Despacho del Procurador	Secretaria			1		Diaria	5	30	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,50
36	Revisar y registrar delegación firmada		Revisar y registrar delegación firmada	Secretaria					Diaria	5	1	horas	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		1,00
37	Entregar a abogados de la PGE o entidad.		Entregar a abogados de la PGE o entidad.	Digitadores Pool					Diaria	5	2	horas	ASISTENTE	0	1	0		2,00
					0	4	9	0										
													15	20	8	Tiempo Unitario (Hrs)	279,4166667	
													34,88%	46,51%	18,60%	Días de Trabajo	35	
													100,00%					



ANEXO 13

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE CITACIONES - TRIBUTARIO (DNP-SP07)

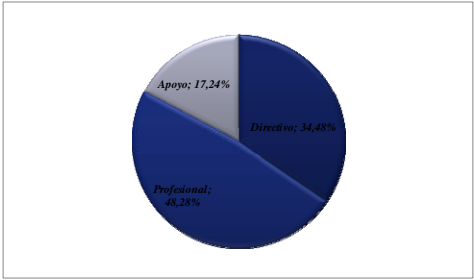
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																			
1	ÁREA DE GESTIÓN		Dirección Nacional de Patrocinio				<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>												
2	SUBPROCESO Y CODIGO		Gestión de Citaciones-Tributario (DNP-SP07)																
3	DELEGADO (S)		Coordinador																
PROCEDIMIENTO																			
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable	TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE(CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos		
				Demora	Traspaso	Decisión	Act. Del	Frecuencia	Frecuencia	Tiempo	Duración		Directivo	Profesional	Apoyo				
								Frecuencia	Frecuencia	Tiempo	Duración								
1	Recibir y revisar documentos. Verificar agendas de abogados y enviar a Subdirector.	Se registra de la información básica del juicio en el sistema, se procede a la digitalización y codificación por el número de juicio. Se abre expediente (carpeta física del caso)	Coordinador / Asistente					Diaria	105	2	días	ASISTENTE	0	1	0		48,00		
2	Revisar y Sumillar documentos. Asignar abogado físicamente	Recibir, Revisar el Expediente. Asignar un Abogado al caso.	Subdirector de cada área					Diaria	105	1	días	SUBDIRECTOR	1	0	0		24,00		
3	Generar No. Expediente. Ingresar Información General del juicio en el sistema. Registro en agenda	Ingreso de información general del juicio. No Juicio, el juzgado, el tipo de juicio, quien es actor, quien es demandado, cuantía del proceso, causa del juicio, abogado que va a tramitar	Coordinador / Asistente					Diaria	105	1	días	ASISTENTE	0	1	0		24,00		
4	Asignar abogado en el sistema	Asignar abogado en el sistema	Subdirector					Diaria	105	1	días	SUBDIRECTOR	1	0	0		24,00		
5	Revisar y analizar la providencia. Dar instrucción.	Revisar y analizar la providencia. Dar instrucción.	Subdirector					Diaria	105	1	días	SUBDIRECTOR	1	0	0		24,00		
6	Entregar documentos al abogado designado	Entregar documentos al abogado designado	Coordinador / Asistente					Diaria	105	1	días	ASISTENTE	0	1	0		24,00		
7	Recibir, revisar y analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la demanda	Recibir y Analizar el Expediente	Abogado					Diaria	105	2	días	ABOGADO ESPECIALISTA DE CONTROL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LAS FUNCIONES DEL ESTADO 1	0	1	0		48,00		
8	Elaborar Delegación	Elaborar Delegación, pasa a actividad 14.	Abogado			1		Diaria	105	1	días	ABOGADO ESPECIALISTA DE CONTROL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LAS FUNCIONES DEL ESTADO 1	0	1	0		24,00		
9	Elaborar escrito de Señalamiento de casilla	Si la entidad demandada tiene Personería Jurídica, entonces se señala el domicilio y se envía un oficio para que la entidad.	Abogado					Diaria	105	1	días	ABOGADO ESPECIALISTA DE CONTROL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LAS FUNCIONES DEL ESTADO 1	0	1	0		24,00		
10	Enviar al Subdirector el escrito (proyecto)	Enviar al Subdirector el escrito/oficio (proyecto)	Abogado					Diaria	105	1	días	ABOGADO ESPECIALISTA DE CONTROL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LAS FUNCIONES DEL ESTADO 1	0	1	0		24,00		
11	Recibir y revisar el escrito y envia al Director	Recibir y revisar el escrito y envia al Director	Subdirector de cada área					Diaria	105	1	días	SUBDIRECTOR	1	0	0		24,00		
12	Recibir, revisar, y enviar para tipeo	Recibir, revisar, y enviar para tipeo	Director Nacional de Patrocinio					Diaria	105	1	días	DIRECTOR	1	0	0		24,00		
13	Recibir y distribuir trabajo para tipeo	Recibir y distribuir trabajo para tipeo	Secretaria de la Dirección					Diaria	105	1	días	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		24,00		
14	Realizar tipeo solicitado.	Realizar tipeo solicitado.	Secretarias					Diaria	105	1	días	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		24,00		
15	Recibir nuevo tipeo y enviar	Recibir nuevo tipeo y enviar	Secretaria de la Dirección					Diaria	105	10	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,17		
16	Recibir y firmar	Recibir y firmar	Director Nacional de Patrocinio					Diaria	105	1	días	DIRECTOR	1	0	0		24,00		
17	Recibir y enviar documento	Recibir y enviar documento	Secretaria de la Dirección					Diaria	105	30	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,50		
18	Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública.	Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública y esperar Fé de presentación.	Mensajeros		1			Diaria	105	4	horas	ASISTENTE	0	0	1		4,00		
19	Verificar con la fe de presentación en el juzgado Y Registrar al sistema	Verificar Fé de presentación en el juzgado y Registrar en el sistema e Insertar en el Expediente. Verificación si se presentó en la fecha previo al vencimiento	Coordinador / Asistente					Diaria	105	5	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,08		
20	Enviar a Archivo Activo	Enviar a Archivo Activo	Coordinador / Asistente					Diaria	105	5	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,08		
				0	1	1	0								6	9	5	Tiempo Unitario (Hrs)	197
															30,00%	45,00%	25,00%	Días de Trabajo	25
												100,00%							



ANEXO 14

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE NOTIFICACIONES / BOLETAS (DNP-SP08)

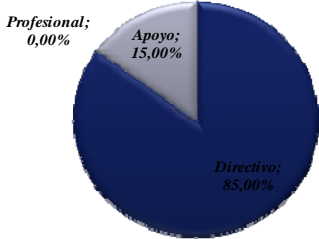
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																			
1	ÁREA DE GESTIÓN		Dirección Nacional de Patrocinio				PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR												
2	SUBPROCESO Y CODIGO		Gestión de Notificaciones / Boletas (DNP-SP08)				<div><div></div><div>PGE</div></div>												
3	DELEGADO (S)		Coordinador																
PROCEDIMIENTO																			
#		Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable	<div>Demora</div>	<div>Transporte</div>	<div>Decisión</div>	<div>Act. Depen.</div>	TIEMPO				RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos	
									Frecuencia		Duración			Directivo	Profesional	Apoyo			
									Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo							
1		Ubicar el caso con el código de trámite e ingresar los datos de la Notificación. (Boleta: ya existe datos en el sistema).	Ubicar el caso con el código de trámite e ingresar los datos de la Notificación. (Boleta: ya existe datos en el sistema).	Coordinador / Asistente					Diaria	300	2	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,03	
2		Enviar al abogado responsable	Se envia al abogado responsable	Coordinador / Asistente					Diaria	300	1	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,02	
3		Recibir, revisar y analizar el caso. Definir las opciones de trámite de la demanda	Se recibe y analiza el expediente	Abogado					Diaria	300	1	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 3	0	1	0		24,00	
4		Requiere respuesta?	Requiere respuesta?	Abogado					Diaria	300	0	minutos	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 3	0	1	0		0,00	
5		NO, Sentar razón y enviar a modo pasivo	NO, Sentar razón y enviar a modo pasivo	Abogado			1		Diaria	300	1	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 3	0	1	0		24,00	
6		Si, Elaborar escrito de respuesta a la demanda	Elaborar escrito de respuesta de la acción, pasa a actividad 10.	Abogado			1		Diaria	300	1	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 3	0	1	0		24,00	
7		Si, Asistir a la Audiencia	1. Preparar ayuda memoria.	Abogado			1		Diaria	300	1	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 3	0	1	0		24,00	
			2. Intervenir en la Audiencia en la fecha establecida						Diaria	300	4	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 3	0	1	0		4,00	
			3. Elaborar escrito de legitimación. Pasa a la actividad 10						Diaria	300	1	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 3	0	1	0		1,00	
8		Solicitar información adicional a la entidad del estado demandada.	Solicitar información adicional del caso y/o coordinar con la entidad del estado, pasa a actividad 10.	Abogado			1		Diaria	300	0	minutos	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 3	0	1	0		0,00	
9		Enviar al Subdirector el escrito (proyecto)	Enviar al Subdirector el escrito/oficio (proyecto)	Abogado					Diaria	300	10	minutos	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 3	0	1	0		0,17	
10		Recibir y revisar el escrito / oficio	Recibir y revisar el escrito / oficio	Subdirector de cada área					Diaria	300	2	días	SUBDIRECTOR	1	0	0		48,00	
11		Se requiere cambios de abogado?	Se requiere cambios de abogado?	Subdirector					Diaria	300	0	minutos	SUBDIRECTOR	1	0	0		0,00	
12		Si, regresa a actividad 7.	Si, regresa a actividad 7.	Subdirector			1		Diaria	300	2	horas	SUBDIRECTOR	1	0	0		2,00	
13		NO, Enviar para revisión del Director de Patrocinio	NO, Enviar para revisión del Director de Patrocinio	Subdirector			1		Diaria	300	5	minutos	SUBDIRECTOR	1	0	0		0,08	
14		Recibir y Revisar el escrito / oficio.	Recibir y Revisar el escrito / oficio.	Director Nacional de Patrocinio					Diaria	300	1	días	DIRECTOR	1	0	0		24,00	
15		Requiere cambios?	Requiere cambios?	Director Nacional de Patrocinio					Diaria	300	0	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,00	
16		Si, regresa a la actividad 11.	Distribuir trabajo para tipeo.	Director Nacional de Patrocinio					Diaria	300	2	horas	DIRECTOR	1	0	0		2,00	
17		No, Acepta escrito / oficio	Realizar tipeo solicitado.	Director Nacional de Patrocinio					Diaria	300	1	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,02	
18		Envia escrito / oficio para tipeo	Envia escrito / oficio para tipeo	Director Nacional de Patrocinio					Diaria	300	2	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,03	
19		Distribuir el trabajo para tipeo	Se distribuye el trabajo para tipeo	Secretaria de la Dirección					Diaria	300	5	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,08	
20		Recibir, realizar tipeo solicitado y envia.	Se realiza tipeo y envia	Secretaria					Diaria	300	30	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,50	
21		Recibir, sumillar escrito /oficio y enviar	Recibir, sumillar escrito /oficio y enviar	Abogado					Diaria	300	2	minutos	ABOGADO DE LITIGIOS DE LO CIVIL Y PENAL 3	0	1	0		0,03	
22		Recibir y enviar para la firma final	Recibir y enviar para la firma final	Secretaria de la Dirección					Diaria	300	10	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,17	
23		Recibir, firmar y enviar	Recibir, firmar y enviar	Director Nacional de Patrocinio					Diaria	300	1	horas	DIRECTOR	1	0	0		1,00	
24		Recibir y entregar escrito firmado	Entregar a los auxiliares que entreguen el escrito en los juzgados	Secretaria de la Dirección					Diaria	300	5	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,08	
25		Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública	Trasladar documento a la Función Judicial/Institución pública y esperar Fè de presentación.	Mensajeros					Diaria	300	4	horas	ASISTENTE	0	0	1		4,00	
26		Verificar con la fe de presentación en el juzgado Y Registrar al sistema	Verificar Fè de presentación en el juzgado y Registrar en el sistema e Insertar en el Expediente. Verificación si se presento en la fecha previo al vencimiento.	Coordinador / Asistente					Diaria	300	1	minutos	ASISTENTE	0	1	0		0,02	
27		Enviar a Archivo Activo	Enviar a Archivo Activo (fisico y digital) y esperar activación del subproceso de Gestión de Boletas.	Coordinador / Asistente					Diaria	300	2	horas	ASISTENTE	0	1	0		2,00	
					0	1	8	0						10	14	5	Tiempo Unitario (Hrs)	185,233	
															34,48%	48,28%	17,24%	Días de Trabajo	23
															100,00%				



ANEXO 15

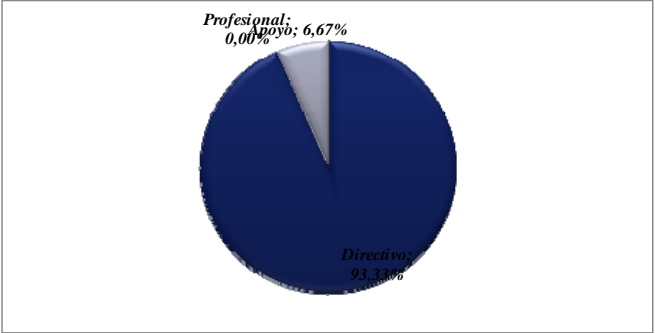
MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE ARBITRAJE INTERNACIONAL (DNAIA-SP01)

LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																					
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje						<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>													
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)																			
3	DELEGADO (S)	Subdirector																			
PROCEDIMIENTO								TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable					Frecuencia		Duración											
								Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo	Directivo	Profesional	Apoyo							
Notificación de controversia																					
1	Recibir notificaciones de controversia.	Recibir notificaciones de controversia y enviar una copia al Procurador	Secretaría General		1		1	Anual	0	0	días	SECRETARIO GENERAL	1	0	0		0,00				
2	Recibir, registrar notificaciones de controversia y entregar al Director.	Recibir, registrar notificaciones de controversia y entregar al Director, el registro se lo realiza en el SGT.	Coordinadora Secretaria					Anual	2	10	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,17				
3	Revisar conjuntamente con el Procurador.	Revisar conjuntamente con el Procurador.	Procurador / Director de Asuntos Internacionales				1	Anual	2	1	días	PROCURADOR	1	0	0		24,00				
4	Asignar al abogado responsable del caso y entregar información.	Asignar al abogado responsable del caso y entregar información.	Director de Asuntos Internacionales			1		Anual	2	1	días	DIRECTOR	1	0	0		24,00				
5	Coordinar la estrategia a seguir.	Coordinar la estrategia a seguir.	Director / Subdirector / Abogado					Anual	2	4	horas	DIRECTOR	1	0	0		4,00				
6	Verificar si se Requiere Contratación Externa.	Verificar si se Requiere Contratación Externa.	Director / Subdirector / Abogado			1		Anual	2	5	días	DIRECTOR	1	0	0		120,00				
7	SI se requiere contratación externa.	Si se requiere contratación externa, se realiza el sub-proceso <b>DNAIA-SP04 Contratación de Abogados Externos</b> . Después pasa a la actividad 9.	Director / Subdirector / Abogado			1		Anual	0	0	días	DIRECTOR	1	0	0		0,00				
8	NO, pasa a la actividad 9.	NO, pasa a la actividad 9.	Director / Subdirector / Abogado			1		Anual	0	0	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,00				
9	Elaborar y sumillar oficios comunicando la recepción de notificación de controversia. Pasa paralelamente a actividad 10 y a actividad 14.	Elaborar y sumillar oficios comunicando la recepción de notificación de controversia. Pasa paralelamente a actividad 10 y a actividad 14.	Subdirector / Abogado					Anual	2	1		SUBDIRECTOR	1	0	0		1,00				
10	Revisar y sumillar oficio de respuesta a la notificación de controversia.	Revisar y sumillar oficio de respuesta a la notificación de controversia.	Director de Asuntos Internacionales					Anual	2	1	días	DIRECTOR	1	0	0		24,00				
11	Enviar oficio de respuesta a la notificación de controversia.	Enviar oficio de respuesta a la notificación de controversia al Procurador.	Coordinadora Secretaria		1			Anual	2	10	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,17				
12	Firmar oficio de respuesta a la notificación de controversia.	Firmar oficio de respuesta a la notificación de controversia	Procurador General del Estado				1	Anual	2	0	minutos	PROCURADOR	1	0	0		0,00				
13	Enviar oficio a la entidad del estado.	Enviar oficio a la entidad del estado, por el <b>Sub-proceso SG-SP01</b> Gestión de Correspondencia y Archivo	Secretaria General		1		1	Anual	2	0	minutos	SECRETARIO GENERAL	1	0	0		0,00				
14	Solicitar información adicional y comunicar el equipo conformado.	Verificar si la solicitud requiere firma del Procurador.	Director / Subdirector / Abogado					Anual	2	3	días	DIRECTOR	1	0	0		72,00				
15	Verificar si la solicitud requiere firma del Procurador.	Verificar si la solicitud requiere firma del Procurador.	Director de Asuntos Internacionales					Anual	2	10	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,17				
16	SI, sumillar Oficio de solicitud de información.	SI, el documento requiere firma del Procurador, el Director sumilla la solicitud y se envía para la firma.	Director de Asuntos Internacionales			1		Anual	2	10	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,17				
18	Firmar oficio de solicitud de información.	Firmar oficio de solicitud de información y enviar documento a la entidad, por el <b>Sub-proceso SG-SP01</b> Gestión de Correspondencia y Archivo.	Procurador General del Estado		1		1	Anual	2	0	minutos	PROCURADOR	1	0	0		0,00				
17	NO, firmar oficio de solicitud de información.	NO, se requiere firma del Procurador, el director firma la solicitud información y enviar documento a la entidad, por el <b>Sub-proceso SG-SP01</b> Gestión de Correspondencia y Archivo.	Director de Asuntos Internacionales		1	1		Anual	2	0	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,00				
19	Recopilar información	Recopilar información	Coordinadora Secretaria					Anual	2	3	horas	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		3,00				
20	Recibir y revisar información adicional	Recibir y revisar información adicional y esperar periodo de negociaciones.	Director / Subdirector / Abogado					Anual	2	3	horas	DIRECTOR	1	0	0		3,00				
				0	5	6	5						17	0	3	Tiempo Unitario (Hrs)	276				
														85,00%	0,00%	15,00%	Días de Trabajo	34			
														100,00%							



ANEXO 16

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE ARBITRAJE INTERNACIONAL (DNAIA-SP01)																					
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																					
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje						<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>													
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)																			
3	DELEGADO (S)	Subdirector																			
PROCEDIMIENTO								TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable					Frecuencia		Duración		14	0	1							
								Frecuencia	Nombre	Frecuencia	# veces mes	Tiempo	unitario	Unidad de tiempo	Directivo		Profesional	Apoyo			
Notificación de Arbitraje																					
1	Recibir, registrar notificaciones de arbitraje y designación de árbitro y entregar al director.	Recibir, registrar notificaciones de arbitraje y designación de árbitro y entregar al director.	Procurador / Director				1	Anual	2	0	horas	PROCURADOR	1	0	0		0,00				
2	Revisar conjuntamente con el Procurador.	Revisar conjuntamente con el Procurador.	Procurador / Director				1	Anual	2	0	horas	PROCURADOR	1	0	0		0,00				
3	Entregar información al Abogado responsable del caso.	Entregar información al Abogado responsable del caso.	Director de Asuntos Internacionales					Anual	2	30	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,50				
4	Coordinar la estrategia a seguir.	Coordinar la estrategia a seguir.	Director / Subdirector / Abogado					Anual	2	2	horas	DIRECTOR	1	0	0		2,00				
5	Decidir si se realiza la contratación de abogados externos.	Decidir si se realiza la contratación de abogados externos.	Director / Subdirector / Abogado			1		Anual	2	5	días	DIRECTOR	1	0	0		120,00				
6	Si, se realiza el subproceso de DNAIA-SP04 Contratación de Abogados Externos.	Si, se realiza el subproceso de DNAIA-SP04 Contratación de Abogados Externos.	Director / Subdirector / Abogado			1		Anual	2	0	horas	DIRECTOR	1	0	0		0,00				
7	No, pasa directo a actividad 8.	No, pasa directo a actividad 8.	Director / Subdirector / Abogado			1		Anual	2	0	horas	DIRECTOR	1	0	0		0,00				
8	Elaborar y Sumillar oficios comunicando la recepción de Notificación de Controversia	Elaborar y Sumillar oficios comunicando la recepción de Notificación de Controversia.	Director / Subdirector / Abogado			1		Anual	2	2	días	DIRECTOR	0	0	0		48,00				
9	Revisar y Sumillar Oficio de comunicación de Notificación de Controversia.	Revisar y Sumillar Oficio de comunicación de Notificación de Controversia	Director de Asuntos Internacionales					Anual	2	1	días	DIRECTOR	1	0	0		24,00				
10	Enviar comunicación de Notificación de Controversia	Enviar comunicación de Notificación de Controversia	Coordinadora Secretaria		1			Anual	2	10	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,17				
11	Firmar Oficio de comunicación de Notificación de Controversia.	Firmar Oficio de comunicación de Notificación de Controversia e enviar por Gestión de trámites y correspondencia.	Procurador General del Estado				1	Anual	2	0	horas	PROCURADOR	1	0	0		0,00				
12	Paralelamente a la actividad 9. Solicitar información adicional y Comunicar el Equipo conformado.	Solicitar información adicional y Comunicar el Equipo conformado. Se coordina la obtención de documentos con la entidad involucrada, se identifican personas clave	Director / Subdirector / Abogado			1		Anual	2	3	días	DIRECTOR	1	0	0		72,00				
13	Decisión de si se requiere firma del Procurador?	Decisión de si se requiere firma del Procurador? De acuerdo al caso.	Director de Asuntos Internacionales			1		Anual	2	0	horas	DIRECTOR	1	0	0		0,00				
14	Si, Sumillar Oficio de solicitud de información y enviar al Procurador.	Sumillar Oficio de solicitud de información. Y enviar para la firma para la suscripción, obtener la firma del Procurador. Enviar los contratos suscritos y archivar el proceso. Pasa a actividad 14.	Director de Asuntos Internacionales			1		Anual	2	10	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,17				
15	Firmar Oficio de solicitud de información.	Firmar Oficio de solicitud de información.	Procurador General del Estado			1	1	Anual	2	0	horas	PROCURADOR	1	0	0		0,00				
16	NO, Firmar Oficio de solicitud de información.	El abogado a cargo del caso, por requerimiento de la Firma, elabora nuevos oficios de solicitud de documentos a las instituciones involucradas y nuevas reuniones o teleconferencias en la que pueden participar los abogados de la firma contratada	Director de Asuntos Internacionales			1		Anual	2	10	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,17				
				0	1	9	4						14	0	1	Tiempo Unitario (Hrs)	267				
														93,33%	0,00%	6,67%	Días de Trabajo	33			
														100,00%							



ANEXO 17

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE ARBITRAJE INTERNACIONAL (DNAIA-SP01)

LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																										
1	ÁREA DE GESTIÓN		Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje					<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>																		
2	SUBPROCESO Y CODIGO		Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)																							
3	DELEGADO (S)		Subdirector																							
PROCEDIMIENTO								TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE (CARGO)			EJECUTORES			OBSERVACIONES		Cálculos		
#	Detalle de actividades		Descripción de actividades		Responsable		Demora	Traspaso	Decisión	Act. Def.	Frecuencia		Duración		0				6	0						
											Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo	Directivo	Profesional	Apoyo									
Arbitraje																										
1	Convocar a las partes a una primera audiencia o conferencia procesal.		Constituido el tribunal, convoca a las partes a una primera audiencia o conferencia procesal.		Tribunal						1	Anual	2	0	minutos		0	0	0			0,00				
2	Coordinar y Analizar los temas procesales y Coordinar Logística.		El equipo de la PGE y la Firma, coordinan y analizan los temas procesales que se van a tratar Tanto la Firma como el equipo de la PGE participan en esta audiencia.		Equipo PGE Y Abogados Externos							Anual	2	15	días	Toda la Unidad	0	1	0			360,00				
3	Asistir a la audiencia o participar en conferencia / Solicitar la bifurcación del procedimiento.		Asistir a la audiencia o participar en conferencia / Solicitar la bifurcación del procedimiento.		Tribunal				1		1	Anual	2	3	días		0	0	0			72,00				
4	Buscar acuerdo entre las partes sobre aspectos procesales.		En la audiencia procesal se busca el acuerdo entre las partes sobre varios temas del procedimiento.		Tribunal / Partes							Anual	2	2	días		0	0	0			48,00				
5	Hay acuerdo?		Hay acuerdo?		Tribunal / Partes					1		Anual	2	0	minutos		0	0	0			0,00				
6	NO hay acuerdo		Si no hay acuerdo el tribunal decide.		Tribunal					1	1	Anual	2	0	minutos		0	0	0			0,00				
7	Decidir si hay Audiencias adicionales		Decidir si hay Audiencias adicionales		Tribunal						1	Anual	2	0	minutos		0	0	0			0,00				
8	Si hay Audiencias adicionales, regresa a actividad 3.				Tribunal						1	1	Anual	2	0	minutos		0	0	0		0,00				
9	No, pasa a actividad 10.		Si hay Audiencias adicionales, regresa a actividad 3.		Tribunal						1	1	Anual	2	0	minutos		0	0	0		0,00				
10	Fijar normas del procedimiento de Arbitraje y emitir orden procesal.				Tribunal						1	Anual	2	0	minutos		0	0	0			0,00				
11	Desarrollar Calendario		No, pasa a actividad 10.		Tribunal						1	Anual	2	0	minutos		0	0	0			0,00				
12	Realizar Demanda (Statement of Claim)		Se fija el calendario procesal, términos de referencia, sede del arbitraje, lugar de las audiencias. El tribunal emite una orden procesal que debe estar firmada por los representantes de cada parte.		Equipo PGE Y Abogados Externos							Anual	2	90	días	Toda la Unidad	0	1	0			2160,00				
13	Recibir <b>Demanda (Statement of Claim)</b>		Desarrollar Calendario y sigue a <b>Subproceso Demanda (Statement of Claim)</b> .		Equipo PGE Y Abogados Externos							Anual	2	90	días	Toda la Unidad	0	1	0			2160,00				
14	Recibir Contestación		Realizar Demanda (Statement of Claim) El actor presenta su escrito de demanda con todos los argumentos y documentos de soporte para su reclamación.		Tribunal						1	Anual	2	0	minutos		0	0	0			0,00				
15	Emitir Laudo y Comunicar a las partes.		Emitir Laudo y Comunicar a las partes.		Tribunal						1	Anual	2	0	minutos		0	0	0			0,00				
16	Recibir Laudo		Recibir Laudo		Equipo PGE Y Abogados Externos						1	Anual	2	0	minutos	Toda la Unidad	0	0	0			0,00				
17	Se acepta Laudo?		Se acepta Laudo?		Equipo PGE Y Abogados Externos							Anual	2	0	minutos	Toda la Unidad	0	1	0			0,00				
18	Si se acepta el laudo, Comunicar a Finanzas y a los involucrados				Equipo PGE Y Abogados Externos						1	Anual	2		minutos	Toda la Unidad	0	1	0			0,00				
19	Si no se acepta el laudo se procede a ejecutar el procedimiento de <b>Nulidad de Laudo</b> .				Equipo PGE Y Abogados Externos						1	Anual	2	2	días	Toda la Unidad	0	1	0			48,00				
							0	1	6	11								0	6	0	Tiempo Unitario (Hrs)		4848			
																					0,00%	100,00%	0,00%	Días de Trabajo		606
																					100,00%					

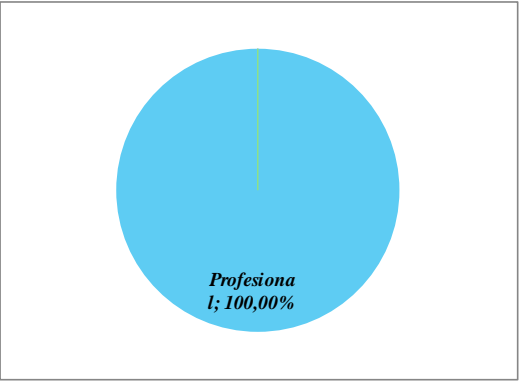




ANEXO 18

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE ARBITRAJE INTERNACIONAL (DNAIA-SP01)

LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																					
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje						<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>													
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)																			
3	DELEGADO (S)	Subdirector																			
PROCEDIMIENTO								TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable	Demora	Transp	le	Decisión	Act. Def	Frecuencia		Duración		0	6	0						
									Frecuencia	Nombre	Frecuencia	# veces mes					Tiempo unitario	Unidad de tiempo			
INGRESO DE BOLETAS																					
Medidas Provisionales																					
1	Presentar solicitud de medidas provisionales.	El actor puede solicitar al tribunal que ordene medidas provisionales para evitar un daño irreparable	Demandante					1	Anual	2	0	días		0	0	0			0,00		
2	Fijar un calendario para los escritos de las partes.	El tribunal fija un calendario para la presentación de escritos y audiencia	Tribunal					1	Anual	2	0	días		0	0	0			0,00		
3	Coordinar y analizar los temas procesales.	El equipo de defensa del Estado analiza y coordina los argumentos de defensa	Equipo PGE Y Abogados Externos						Anual	2	20	días	Toda la Unidad	0	1	0			480,00		
4	Buscar pruebas, realizar la contratación de peritos. Buscar testigos.	Se buscan pruebas, se contratan expertos o peritos, se busca testigos	Equipo PGE Y Abogados Externos						Anual	2	60	días	Toda la Unidad	0	1	0			1440,00		
5	Elaborar y obtener los documentos necesarios de respaldo para anexarlos al escrito de contestación.	Se elaboran y obtienen los documentos necesarios de respaldo para anexarlos al escrito de contestación.	Equipo PGE Y Abogados Externos						Anual	2	30	días	Toda la Unidad	0	1	0			720,00		
6	Revisar el escrito de contestación, realizar observaciones y aprobar.	La PGE revisa el escrito de contestación, realiza observaciones y lo aprueba.	Equipo PGE Y Abogados Externos						Anual	2	5	días	Toda la Unidad	0	1	0			120,00		
7	Presentar escrito de contestación.	El Ecuador presenta su escrito de contestación a la solicitud de medidas provisionales.	Tribunal					1	Anual	2	0	días		0	0	0			0,00		
8	Presentar réplica al escrito de contestación.	El demandado (actor) presenta su réplica al escrito de contestación.	Demandado					1	Anual	2	0	días		0	0	0			0,00		
9	Elaborar dúplica	Elaborar dúplica.	Equipo PGE Y Abogados Externos						Anual	2	10	días	Toda la Unidad	0	1	0			240,00		
10	Presentar escrito de dúplica.	El Ecuador presenta la dúplica.	Equipo PGE Y Abogados Externos						Anual	2	10	días	Toda la Unidad	0	1	0			240,00		
11	Asistir a la audiencia.	El equipo de la PGE asiste con la firma a la audiencia convocada por el tribunal para tratar la solicitud de medidas provisionales.	Tribunal / partes					1	Anual	2	4	días		0	0	0			96,00		
12	Emitir orden / decisión de medidas provisionales y comunicar a las partes.	El tribunal posteriormente emite su decisión.	Tribunal					1	Anual	2	0	días		0	0	0			0,00		
				0	0	0	6							0	6	0	Tiempo Unitario (Hrs)		3336		
													0,00%	100,00%	0,00%	Días de Trabajo		417			
													100,00%								

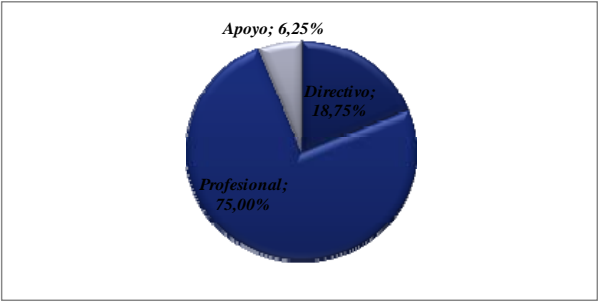




ANEXO 19

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE ARBITRAJE INTERNACIONAL (DNAIA-SP01)

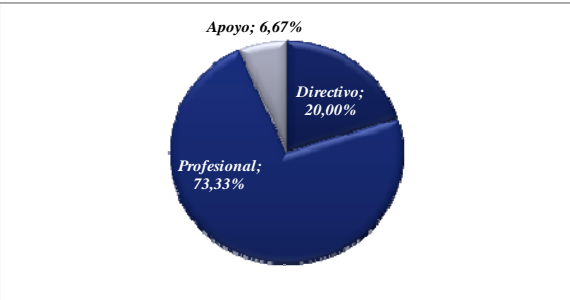
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																				
1	ÁREA DE GESTIÓN		Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje				<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>													
2	SUBPROCESO Y CODIGO		Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)																	
3	DELEGADO (S)		Subdirector																	
PROCEDIMIENTO							TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable	<div>Demora</div>	<div>Transporte</div>	<div>Decisión</div>	<div>Act. Depen.</div>	Frecuencia		Duración										
								Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo	3 Directivo	12 Profesional	1 Apoyo						
Jurisdicción																				
1	Recibir Statement of Claim (demanda).	Recibir Statement of Claim (demanda).	Secretaria					Anual	2	0	días	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1			0,00		
2	Analizar Statement of Claim (demanda).	Analizar Statement of Claim (demanda).	Equipo PGE Y Abogados Externos					Anual	2	30	días	Toda la Unidad	0	1	0			720,00		
3	Definir si hay objeciones a la jurisdicción.	Comúnmente, se solicita al tribunal arbitral la bifurcación del caso, por existir objeciones a la jurisdicción del tribunal.	Equipo PGE Y Abogados Externos			1		Anual	2	20	días	Toda la Unidad	0	1	0			480,00		
4	NO, hay objeciones a la jurisdicción pasa a procedimiento de méritos.	NO, hay objeciones a la jurisdicción pasa a procedimiento de méritos.	Equipo PGE Y Abogados Externos			1		Anual	2	0	días	Toda la Unidad	0	1	0			0,00		
5	NO, hay objeciones a la jurisdicción, se procede a revisar estrategia a seguir.	Para ello se determina la estrategia a seguir.	Equipo PGE Y Abogados Externos			1		Anual	2	15	días	Toda la Unidad	0	1	0			360,00		
6	Recopilación de Información.	A requerimiento de la Firma, la PGE recopila toda la documentación que sea relevante para el caso, la procesa y envía a la Firma.	Equipo PGE Y Abogados Externos					Anual	2	20	días	Toda la Unidad	0	1	0			480,00		
7	Contactar a testigos.	De ser necesario se contactan a testigos y se coordina con ellos la presentación de declaración.	Equipo PGE Y Abogados Externos					Anual	2	20	días	Toda la Unidad	0	1	0			480,00		
8	Realizar determinación de expertos.	De ser necesario se contratan expertos y se coordina con ellos la presentación de informes.	Equipo PGE Y Abogados Externos					Anual	2	20	días	Toda la Unidad	0	1	0			480,00		
9	Asistir a los expertos peritos en la realización de su informe (Apoyo en la investigación) / a testigos en la declaración.	Asistir a los expertos peritos en la realización de su informe (Apoyo en la investigación) / a testigos en la declaración.	Equipo PGE Y Abogados Externos					Anual	2	10	días	Toda la Unidad	0	1	0			240,00		
10	Revisar y elaborar proyecto de memorial de jurisdicción	Revisar y elaborar proyecto de memorial de jurisdicción	Equipo PGE Y Abogados Externos					Anual	2	10	días	Toda la Unidad	0	1	0			240,00		
11	Efectuar resumen memorial para consideración del Procurador.	Efectuar resumen memorial para consideración del Procurador.	Procurador General del Estado y Equipo PGE				1	Anual	2	2	días	PROCURADOR	1	0	0			48,00		
12	Receptar y Aprobar Memorial.	Receptar y Aprobar Memorial.	Procurador General del Estado			1	1	Anual	2	0	días	PROCURADOR	1	0	0			0,00		
13	No Aprueba, regresa a la actividad 9.	No Aprueba, regresa a la actividad 9.	Procurador General del Estado			1	1	Anual	2	0	días	PROCURADOR	1	0	0			0,00		
14	Sí, pasa a la actividad 15.	Sí, pasa a la actividad 15.	Equipo PGE Y Abogados Externos			1	1	Anual	2	0	días	Toda la Unidad	0	1	0			0,00		
15	Enviar escrito.	Finalmente, la Firma, con la autorización de la PGE, remite el escrito al tribunal.	Equipo PGE Y Abogados Externos		1			Anual	2	1	días		0	0	0			24,00		
16	Presentar Contestación / Réplica y / Duplica.	Presentar Contestación / Réplica y / Duplica.	Partes					Anual	2	90	días		0	0	0			2160,00		
17	Convocar a Audiencia de Jurisdicción.	Convocar a Audiencia de Jurisdicción.					1	Anual	2		días	Toda la Unidad	0	1	0			0,00		
18	Recibir convocatoria y coordinar logística.	Recibir convocatoria y coordinar logística.	Partes					Anual	2	20	días		0	0	0			480,00		
19	Asistir a la Audiencia.	Asistir a la Audiencia.	Tribunal		1		1	Anual	2	8	días		0	0	0			192,00		
20	Emitir Laudo / decisión de Jurisdicción.	Emitir Laudo / decisión de Jurisdicción.	Equipo PGE Y Abogados Externos					Anual	2	0	días	Toda la Unidad	0	1	0			0,00		
				0	2	6	6						3	12	1	Tiempo Unitario (Hrs)		6384		
									18,75%	75,00%	6,25%	Días de Trabajo		798						
														100,00%						



ANEXO 20

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE ARBITRAJE INTERNACIONAL (DNAIA-SP01)

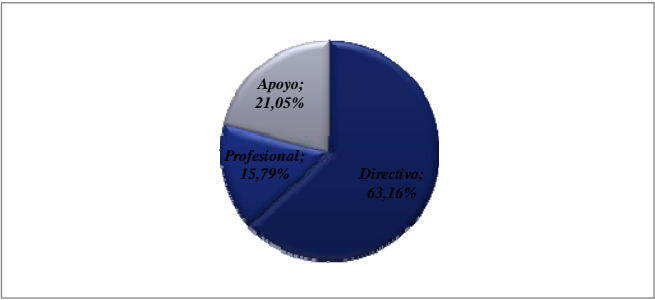
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																					
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje						<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO</div> <div>ECUADOR</div> <div>PGE</div>													
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)																			
3	DELEGADO (S)	Subdirector																			
PROCEDIMIENTO								TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable	Demora	Traspaso	Decisión	Act. Def.										Frecuencia		Duración		
								Frecuencia	Nombre	Frecuencia	# veces mas	Tiempo unitario	Unidad de tiempo	Directivo	Profesional		Apoyo				
Méritos																					
1	Recibir laudo de jurisdicción.	Recibir laudo de jurisdicción.	Secretaria					Anual	2	0	días	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,00				
2	Analizar laudo de jurisdicción.	Analizar laudo de jurisdicción	Equipo PGE Y Abogados Externos					Anual	2	10	días	Toda la Unidad	0	1	0		240,00				
3	Revisar estrategia a seguir.	Revisar estrategia a seguir.	Equipo PGE Y Abogados Externos					Anual	2	5	días	Toda la Unidad	0	1	0		120,00				
4	Recopilación de Información.	A requerimiento de la Firma, la PGE recopila toda la documentación que sea relevante para el caso, la procesa y envía a la Firma. Se realizan varias conferencias telefónicas para coordinar la preparación y entrega del escrito de contestación.	Equipo PGE Y Abogados Externos					Anual	2	20	días	Toda la Unidad	0	1	0		480,00				
5	Realizar el Análisis de Statement of claim (Demanda).	Realizar el Análisis de Statement of claim (Demanda).	Equipo PGE Y Abogados Externos					Anual	2	20	días	Toda la Unidad	0	1	0		480,00				
6	Contactar a testigos.	De ser necesario se contactan a testigos y se coordina con ellos la presentación de declaración	Equipo PGE Y Abogados Externos					Anual	2	10	días	Toda la Unidad	0	1	0		240,00				
7	Realizar Determinación de Expertos y Contratar a Expertos.	De ser necesario se contratan expertos y se coordina con ellos la presentación de informes	Equipo PGE Y Abogados Externos					Anual	2	10	días	Toda la Unidad	0	1	0		240,00				
8	Asistir a los Expertos Peritos en la realización de su informe (Apoyo en la investigación) / a testigos en la declaración.	Asistir a los Expertos Peritos en la realización de su informe (Apoyo en la investigación) / a testigos en la declaración	Equipo PGE Y Abogados Externos				1	Anual	2	10	días	Toda la Unidad	0	1	0		240,00				
9	Asistir a los Expertos Peritos en la realización de su informe (Apoyo en la investigación) / a testigos en la declaración.	Asistir a los Expertos Peritos en la realización de su informe (Apoyo en la investigación) / a testigos en la declaración	Equipo PGE Y Abogados Externos			1	1	Anual	2	10	días	Toda la Unidad	0	1	0		240,00				
10	Revisar y Elaborar Proyecto de Memorial de Méritos.	Revisar y Elaborar Proyecto de Memorial de Méritos.	Equipo PGE Y Abogados Externos			1	1	Anual	2	10	días	Toda la Unidad	0	1	0		240,00				
11	Efectuar resumen memorial para consideración del Procurador	Efectuar resumen memorial para consideración del Procurador	Equipo PGE Y Abogados Externos					Anual	2	2	días	Toda la Unidad	0	1	0		48,00				
12	Receptar y Aprobar Memorial	Receptar y Aprobar Memorial	Procurador General del Estado				1	Anual	2	0	días	PROCURADOR	1	0	0		0,00				
13	No Aprueba, regresa a la actividad 10	No Aprueba, regresa a la actividad 10	Procurador General del Estado			1	1	Anual	2	0	días	PROCURADOR	1	0	0		0,00				
14	Si, pasa a la actividad 14	Si, pasa a la actividad 15	Procurador General del Estado			1	1	Anual	2	0	días	PROCURADOR	1	0	0		0,00				
15	Comunicar a Abogados Externos la autorización para el envío	Finalmente, la Firma, con la autorización de la PGE, remite el escrito al tribunal.	Equipo PGE Y Abogados Externos					Anual	2	10	minutos	Toda la Unidad	0	1	0		0,17				
16	Enviar escrito	Enviar escrito	Equipo PGE Y Abogados Externos					Anual	2	10	minutos	Toda la Unidad	0	0	0		0,17				
17	Presentar Réplica y / Duplica.	Presentar Réplica y / Duplica.	Partes				1	Anual	2	90	días		0	0	0		2160,00				
18	Convocar a Audiencia de Méritos.	Convocar a Audiencia de Méritos	Tribunal					Anual	2	0	días		0	0	0		0,00				
19	Recibir convocatoria y coordinar logística.	Recibir convocatoria y coordinar logística	Equipo PGE Y Abogados Externos					Anual	2	20	días	Toda la Unidad	0	0	0		480,00				
20	Asistir a la Audiencia.	Asistir a la Audiencia.	Partes					Anual	2	18	días						432,00				
21	Emitir Laudo final.	Emitir Laudo final.	Tribunal				1	Anual	2	0	días		0	0	0		0,00				
				0	0	4	8							3	11	1	Tiempo Unitario (Hrs)	5640			
														20,00%	73,33%	6,67%	Días de Trabajo	705			
														100,00%							



ANEXO 21

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE ARBITRAJE NACIONAL (DNAIA-SP02)

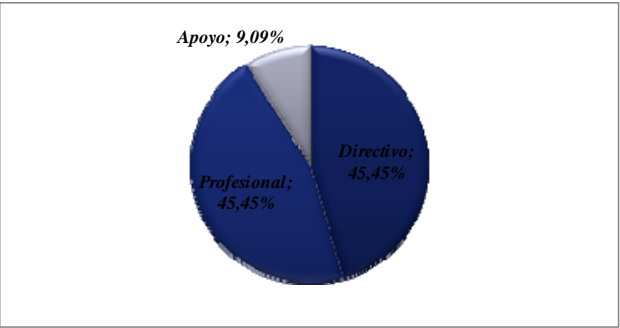
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																								
1	ÁREA DE GESTIÓN		Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje				<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>																	
2	SUBPROCESO Y CODIGO		Gestión de Arbitraje Nacional (DNAIA-SP02)																					
3	DELEGADO (S)		Subdirector																					
PROCEDIMIENTO							TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE(CARGO)			EJECUTORES			OBSERVACIONES		Cálculos	
#	Detalle de actividades		Descripción de actividades		Responsable		Demora	Transpo	le	Decisio	Act. Del	Frecuencia		Duración				12	3	4				
												Frecuencia	Nombre	Frecuencia				# veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo				Directivo
Citación – Notificación																								
1	Recibir citación y/o notificaciones. Abrir carpeta física y electrónica, registrar el en sistema.		Recibir citación y/o notificaciones. Abrir carpeta física y electrónica, registrar el en sistema.		Secretaria de la Dirección							Mensual	4	1	horas	SECRETARIA EJECUTIVA			0	0	1		1,00	
2	Analizar demanda arbitral.		Analizar demanda arbitral.		Director / Subdirector							Mensual	4	3	días	DIRECTOR			1	0	0		72,00	
3	Asignar al abogado responsable del caso.		Asignar al abogado responsable del caso, vía sistema de gestión de trámites.		Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje							Mensual	4	10	minutos	DIRECTOR			1	0	0		0,17	
4	Analizar demanda y establecer diagnóstico. Coordinar con la entidad involucrada.		Analizar demanda y establecer diagnóstico, revisión de casos análogos, revisión de jurisprudencia y doctrina. Coordinar con la entidad involucrada.		Subdirector / Abogado							Mensual	4	2	días	SUBDIRECTOR			1	0	0		48,00	
5	Elaborar mapa de defensa, incluir en la carpeta y construir pruebas.		Elaborar mapa de defensa, incluir en la carpeta y construir pruebas.		Subdirector / Abogado							Mensual	4	4	días	SUBDIRECTOR			1	0	0		96,00	
6	Elaborar solicitud de información adicional.		Elaborar solicitud de información adicional.		Abogado							Mensual	4	30	minutos	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2			0	1	0		0,50	
7	Revisar oficio y efectuar observaciones, regresa a actividad 6.		Revisar oficio y efectuar observaciones, regresa a actividad 6.		Subdirector					1		Mensual	4	30	minutos	SUBDIRECTOR			1	0	0		0,50	
8	Revisar oficio y efectuar observaciones, regresa a actividad 6.		Revisar oficio y efectuar observaciones, regresa a actividad 6.		Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje					1		Mensual	4	30	minutos	DIRECTOR			1	0	0		0,50	
9	Enviar oficio.		Enviar oficio por medio del subproceso de SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo.		Secretaria de la Dirección			1				Mensual	4	15	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA			0	0	1		0,25	
10	Recibir copia del oficio fisico y digital.		Recibir copia del oficio fisico y digital para su seguimiento.		Secretaria de la Dirección							Mensual	4	2	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA			0	0	1		0,03	
11	Elaborar proyecto de contestación a la demanda, utilizando la información de la actividad 4. Paralelamente a la actividad 6		Elaborar proyecto de contestación a la demanda, utilizando la información de la actividad 4. Paralelamente a la actividad 6.		Abogado							Mensual	4	2	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2			0	1	0		48,00	
12	Revisar proyecto de la contestación de la demanda. Enviar observaciones.		Revisar proyecto de la contestación de la demanda. Enviar observaciones.		Subdirector de Arbitraje Nacional							Mensual	4	1	días	SUBDIRECTOR			1	0	0		24,00	
13	Incorporar observaciones.		Incorporar observaciones.		Abogado							Mensual	4	4	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2			0	1	0		4,00	
14	Aprobar proyecto de contestación.		Aprobar proyecto de contestación.		Subdirector de Arbitraje Nacional							Mensual	4	4	horas	SUBDIRECTOR			1	0	0		4,00	
15	No, regresa a actividad 12.		NO, regresa a actividad 12.		Subdirector de Arbitraje Nacional					1		Mensual	4	0	horas	SUBDIRECTOR			1	0	0		0,00	
16	Si, revisar proyecto de la contestación de la demanda. Enviar observaciones.		Si, revisar proyecto de la contestación de la demanda. Enviar observaciones.		Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje					1		Mensual	4	2	días	DIRECTOR			1	0	0		48,00	
17	Aprobar proyecto de contestación?		Aprobar proyecto de contestación?		Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje							Mensual	4	0	días	DIRECTOR			1	0	0		0,00	
18	No, regresa a actividad 12.		NO, regresa a actividad 12.		Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje					1		Mensual	4	0	días	DIRECTOR			1	0	0		0,00	
19	SI, Presentar contestación de la demanda ante el CAM.		SI, Presentar contestación de la demanda ante el CAM.		Asistente Administrativo			1				Mensual	4	75	minutos	ASISTENTE			0	0	1		1,25	
							0	2	5	0						12	3	4	Tiempo Unitario (Hrs)		348,2			
																	63,16%	15,79%	21,05%	Días de Trabajo		43,525		
																	100,00%							



ANEXO 22

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE ARBITRAJE NACIONAL (DNAIA-SP02)

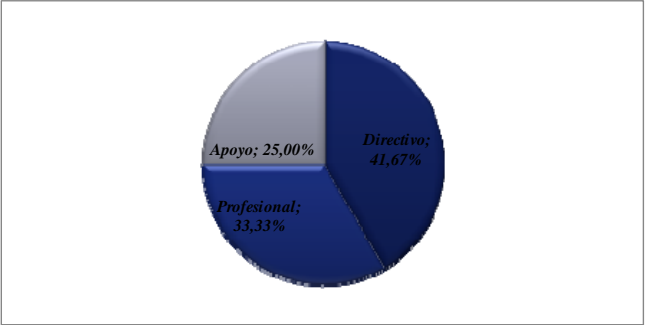
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																					
1	ÁREA DE GESTIÓN		Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje					<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>													
2	SUBPROCESO Y CODIGO		Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)																		
3	DELEGADO (S)		Subdirector																		
PROCEDIMIENTO								TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable					Frecuencia		Duración		Directivo	Profesional	Apoyo							
								Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo										
Mediación																					
1	Recibir notificación de audiencia de mediación y registrar en el sistema.	Recibir notificación de audiencia de mediación y registrar en el sistema.	Secretaria					Mensual	4	10	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,17				
2	Revisar notificación de audiencia de mediación.	Revisar notificación de audiencia de mediación.	Subdirector					Mensual	4	45	minutos	SUBDIRECTOR	1	0	0		0,75				
3	Analizar factibilidad de mediación.	Analizar factibilidad de mediación, revisando entre otros aspectos transigibilidad, necesidad de la autorización del Procurador General del Estado, ventajas y desventajas del proceso.	Director / Subdirector / Abogado					Mensual	4	2	días	DIRECTOR	1	0	0		48,00				
4	Dar instrucciones para el proceso de mediación.	Dar instrucciones para el proceso de mediación.	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje				1	Mensual	4	1	días	DIRECTOR	1	0	0		24,00				
5	Comparecer a la audiencia de mediación.	Comparecer a la audiencia de mediación.	Abogado		1			Mensual	4	4	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		4,00				
6	Hay acuerdo total o parcial?	Hay acuerdo total o parcial?	Abogado					Mensual	4	0	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		0,00				
7	Si, monto mayor a USD \$20.000?	Si, monto mayor a 20.000?	Abogado			1		Mensual	4	0	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		0,00				
8	Si, solicitar autorización para transigir.	Si, solicitar autorización para transigir.	Institución involucrada				1	Mensual	4	0	horas		0	0	0		0,00				
9	Si, autoriza solicitud de autorización para transigir.	Se autoriza solicitud de autorización para transigir.	Procurador General del Estado				1	Mensual	4	0	horas	PROCURADOR	1	0	0		0,00				
10	Si. Monto no supera USD \$ 20.000, FIN.	Si. Monto no supera USD \$ 20.000, FIN.	Abogado			1		Mensual	4	0	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		0,00				
11	No, finaliza con acta de imposibilidad de acuerdo.	NO, finaliza con acta de imposibilidad de acuerdo.	Abogado			1		Mensual	4	0	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		0,00				
12	Número de actividades 6, 7 y 11, establecer cuál será el criterio para designación de árbitros.	NO de actividad 6, 7 y 11, establecer cuál será el criterio para designación de árbitros.	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje			1		Mensual	4	0	horas	DIRECTOR	1	0	0		0,00				
13	Pasa a subproceso de designación de árbitros.	Pasa a subproceso de designación de árbitros.	Director Centro de Arbitraje			1		Mensual	4	0	horas		0	0	0		0,00				
				0	1	5	3						5	5	1	Tiempo Unitario (Hrs)		77			
														45,45%	45,45%	9,09%	Días de Trabajo		10		
														100,00%							



ANEXO 23

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE ARBITRAJE NACIONAL (DNAIA-SP02)

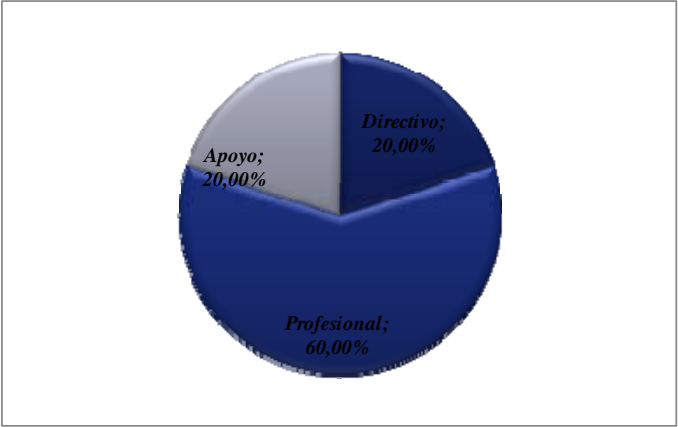
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																										
1	ÁREA DE GESTIÓN		Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje				<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>																			
2	SUBPROCESO Y CODIGO		Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)																							
3	DELEGADO (S)		Subdirector																							
PROCEDIMIENTO							TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE(CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos						
#	Detalle de actividades		Descripción de actividades		Responsable						Frecuencia		Duración			5	4	3								
											Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo												
Designación de Árbitros																										
1	Recibir notificación disponiendo la designación de árbitros. Registrar en el sistema de gestión de trámites.		Recibir notificación disponiendo la designación de árbitros. Registrar en el sistema de gestión de trámites.				Secretaria						Mensual	4	10	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,17				
2	Establecer criterio de designación de árbitros		Establecer criterio de designación de árbitros				Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje						Mensual	4	4	horas	DIRECTOR	1	0	0		4,00				
3	Sorteo?		Sorteo?				Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje						Mensual	4	0	horas	DIRECTOR	1	0	0		0,00				
4	SI, Enviar notificaciones disponiendo el sorteo del árbitros al CAM		SI, Enviar notificaciones disponiendo el sorteo del árbitros al CAM				Director Centro de Arbitraje					1	Mensual	4	0	minutos		0	0	0		0,00				
5	NO, escoger y aprobar árbitros de acuerdo al caso.		NO, escoger y aprobar árbitros de acuerdo al caso.				Director / Subdirector				1		Mensual	4	1	días	DIRECTOR	1	0	0		24,00				
6	Buscar acuerdo entre las partes para la conformación del tribunal.		Buscar acuerdo entre las partes para la conformación del tribunal.				Subdirector/Abogado						Mensual	4	0	horas	SUBDIRECTOR	1	0	0		0,00				
7	La contraparte está de acuerdo?		La contraparte está de acuerdo?				Abogado						Mensual	4	0	minutos	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		0,00				
8	SI. Realizar escrito con lista de árbitros designados.		SI. Realizar escrito con lista de árbitros designados.				Abogado						Mensual	4	30	minutos	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		0,50				
9	Presentar lista de árbitros designados para el caso al CAM, FIN		Presentar lista de árbitros designados para el caso al CAM y esperar su aceptación.				Asistente Administrativo			1			Mensual	4	75	minutos	ASISTENTE	0	0	1		1,25				
10	NO, regresar a actividad 4		NO, regresar a actividad 4				Abogado						Mensual	4	0	minutos	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		0,00				
11	Recibir Notificaciones nombrando árbitros del CAM y registrar		Recibir Notificaciones nombrando árbitros del CAM y registrar				Secretaria						Mensual	4	10	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,17				
12	Recibir Notificaciones nombrando árbitros y esperar su aceptación		Recibir Notificaciones nombrando árbitros y esperar su aceptación				Abogado						Mensual	4	10	minutos	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		0,17				
13	Acepta?		Acepta?				Subdirector/Abogado						Mensual	4	0	minutos	SUBDIRECTOR	1	0	0		0,00				
14	NO, regresa a actividad 4.		NO, regresa a actividad 6.				Director del Centro de Arbitraje y árbitros					1	Mensual	4	0	minutos		0	0	0		0,00				
15	SI, Comunicar Aceptación y esperar Posesión de Árbitros. FIN		SI, Comunicar Aceptación y esperar Posesión de Árbitros. FIN				Director del Centro de Arbitraje y árbitros					1	Mensual	4	0	minutos		0	0	0		0,00				
							0	1	1	3								5	4	3	Tiempo Unitario (Hrs)		30			
																					41,67%	33,33%	25,00%	Días de Trabajo		4
																					100,00%					



ANEXO 24

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE ARBITRAJE NACIONAL (DNAIA-SP02)

LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																			
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje				<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>													
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)																	
3	DELEGADO (S)	Subdirector																	
PROCEDIMIENTO						TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable	Demora	Transporte	Decisión	Act. Depen.	Frecuencia		Duración		1	3		1				
								Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo	Directivo	Profesional		Apoyo				
Audiencia de sustanciación																			
1	Recibir y registrar notificación del tribunal.	Recibir y registrar notificación del tribunal, señalando día y hora para la audiencia de sustanciación.	Secretaria					Mensual	4	10	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,17		
2	Preparar audiencia.	Preparar audiencia resumiendo lo expuesto en la contestación a la demanda y otros elementos necesarios para la misma.	Subdirector / Abogado					Mensual	4	2	días	SUBDIRECTOR	1	0	0		48,00		
3	Preparar presentación digital.	Preparar presentación digital.	Abogado					Mensual	4	1	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		24,00		
4	Preparar presentación oral.	Preparar presentación oral.	Abogado					Mensual	4	8	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		8,00		
5	Acudir a la audiencia.	Acudir a la audiencia.	Abogado		1			Mensual	4	4	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		4,00		
				0	1	0	0						1	3	1	Tiempo Unitario (Hrs)	84		
														20,00%	60,00%	20,00%	Días de Trabajo	11	
														100,00%					



ANEXO 25

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE ARBITRAJE NACIONAL (DNAIA-SP02)

LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																			
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje				<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>													
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)																	
3	DELEGADO (S)	Subdirector																	
PROCEDIMIENTO						TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable	Demora	Transporte	Decisión	Act. Depen.	Frecuencia		Duración									
								Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo	0 Directivo	5 Profesional		1 Apoyo				
Pruebas																			
1	Recibir y registrar notificación del tribunal en el sistema de gestión de trámites.	Recibir y registrar notificación del tribunal en el sistema de gestión de trámites.	Subdirector de cada área					Mensual	4	10	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,17		
2	Realizar cronograma de ejecución de pruebas.	Realizar cronograma de ejecución de pruebas.	Coordinador / Asistente					Mensual	4	1	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		1,00		
3	Ejecutar las pruebas solicitadas en la contestación a la demanda y ordenadas en la audiencia de sustanciación	Ejecutar las pruebas solicitadas en la contestación a la demanda.	Subdirector					Mensual	4	90	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		2160,00		
4	Acudir a las diligencias probatorias solicitadas en la contestación a la demanda.	Acudir a las diligencias probatorias solicitadas en la contestación a la demanda.	Subdirector		1			Mensual	4	0	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		0,00		
5	Dar seguimiento a las pruebas solicitadas por la contraparte.	Dar seguimiento a las pruebas solicitadas por la contraparte.	Coordinador / Asistente					Mensual	4	0	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		0,00		
6	Acudir a las diligencias probatorias solicitadas por la contraparte.	Acudir a las diligencias probatorias solicitadas por la contraparte.	Abogado		1			Mensual	4	0	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		0,00		
				0	2	0	0						0	5	1	Tiempo Unitario (Hrs)	2161		
														0,00%	83,33%	16,67%	Días de Trabajo	270	
														100,00%					

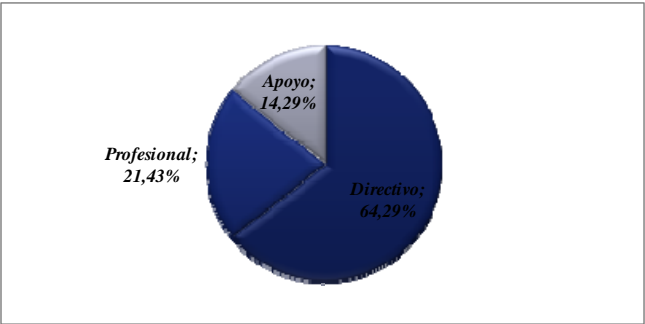




ANEXO 26

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE ARBITRAJE NACIONAL (DNAIA-SP02)

LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																			
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje		<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>															
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)																	
3	DELEGADO (S)	Subdirector																	
PROCEDIMIENTO				TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE(CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos		
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable	Demora	Transporte	Decisión	Act. Depen.	Frecuencia		Duración			9	3	2				
								Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo								
4.2.6 Audiencia de estrados																			
1	Recibir y registrar notificación del tribunal.	Recibir y registrar notificación del tribunal.	Secretaria					Mensual	4	10	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,17		
2	Preparar audiencia. Presentación digital y oral. Posibles respuestas al alegato de la contraparte.	Preparar audiencia. Presentación digital y oral. Posibles respuestas al alegato de la contraparte.	Subdirector/Abogado					Mensual	4	2	días	SUBDIRECTOR	1	0	0		48,00		
3	Acudir a la audiencia.	Acudir a la audiencia.	Abogado		1			Mensual	4	4	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		4,00		
4	Preparar proyecto de alegato escrito.	Preparar proyecto de alegato escrito.	Abogado					Mensual	4	1	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		24,00		
5	Revisar proyecto de alegato escrito.	Revisar proyecto de alegato escrito.	Subdirector de Arbitraje Nacional					Mensual	4	1	días	SUBDIRECTOR	1	0	0		24,00		
6	Incorporar observaciones al proyecto de alegato.	Incorporar observaciones al proyecto de alegato.	Abogado					Mensual	4	3	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		3,00		
7	Aprobar?	Aprobar?	Subdirector de Arbitraje Nacional					Mensual	4	0	horas	SUBDIRECTOR	1	0	0		0,00		
8	NO, regresa a actividad 6.	NO, regresa a actividad 6.	Subdirector de Arbitraje Nacional			1		Mensual	4	0	horas	SUBDIRECTOR	1	0	0		0,00		
9	SI, se envía a Director para aprobación.	Si, se envía a Director para aprobación.	Subdirector de Arbitraje Nacional			1		Mensual	4	1	horas	SUBDIRECTOR	1	0	0		1,00		
10	Revisar proyecto de alegato escrito.	Revisar proyecto de alegato escrito.	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje					Mensual	4	2	días	DIRECTOR	1	0	0		48,00		
11	Aprobar?	Aprobar?	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje					Mensual	4	0	días	DIRECTOR	1	0	0		0,00		
12	NO, regresa a actividad 6.		Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje			1		Mensual	4	0	días	DIRECTOR	1	0	0		0,00		
13	SI, presentar alegato ante el Centro de Arbitraje y Mediación correspondiente. FIN.	SI, Presentar alegato ante el Centro de Arbitraje y Mediación correspondiente. FIN.	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje / Asistente Administrativo		1	1		Mensual	4	75	minutos	DIRECTOR	1	0	1		1,25		
				0	2	4	0						9	3	2	Tiempo Unitario (Hrs)		153	
														64,29%	21,43%	14,29%	Días de Trabajo		19
														100,00%					

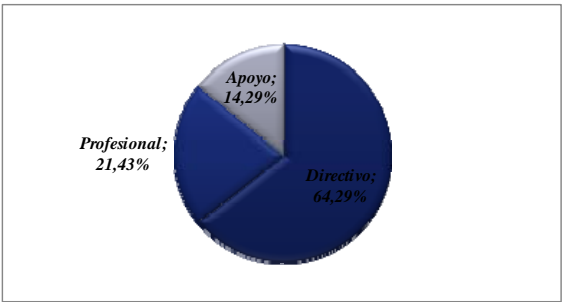




ANEXO 27

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE ARBITRAJE NACIONAL (DNAIA-SP02)

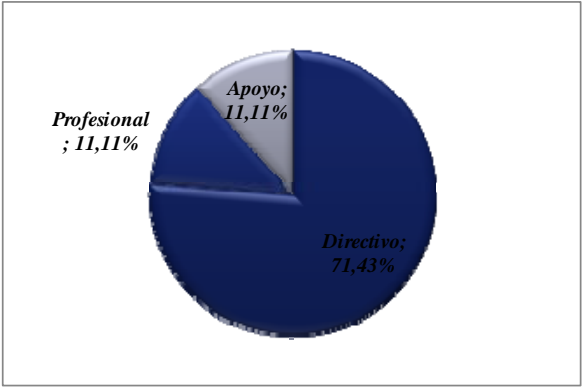
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																							
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje						<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGF</div>															
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)																					
3	DELEGADO (S)	Subdirector																					
PROCEDIMIENTO								TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE(CARGO)			EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable	Demora	Transporte	Decisión	Act. Depen.	Frecuencia		Duración													
								Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo	9 Directivo	6 Profesional	2 Apoyo									
Laudo																							
1	Recibir notificación. Digitalizar y registrar en el sistema de gestión de trámites.	Recibir notificación, señalando día y hora para la lectura del laudo. Digitalizar y registrar en el sistema de gestión de trámites.	Secretaria					Mensual	4	10	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,17						
2	Acudir a la lectura del laudo.	Acudir a la lectura del laudo.	Abogado		1			Mensual	4	3	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		3,00						
3	Informar el resultado del laudo.	Informar el resultado del laudo.	Abogado					Mensual	4	30	minutos	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		0,50						
4	Revisar y analizar laudo.	Revisar y analizar laudo.	Subdirector / Abogado / Director					Mensual	4	2	días	SUBDIRECTOR	1	0	0		48,00						
5	Opción 1, preparar proyecto de recurso horizontal.	Opción 1, preparar proyecto de recurso horizontal.	Abogado					Mensual	4	1	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		24,00						
6	Revisar proyecto de recurso horizontal.	Revisar proyecto de recurso horizontal.	Subdirector de Arbitraje Nacional					Mensual	4	4	horas	SUBDIRECTOR	1	0	0		4,00						
7	Aprobar?	Aprobar?	Subdirector de Arbitraje Nacional					Mensual	4	0	horas	SUBDIRECTOR	1	0	0		0,00						
8	NO, Incorporar observaciones de recurso horizontal y regresar a actividad 6.	NO, Incorporar observaciones de recurso horizontal y regresar a actividad 6.	Abogado			1		Mensual	4	1	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		1,00						
9	SI, enviar a revisión de Director	SI, enviar a revisión de Director	Subdirector de Arbitraje Nacional			1		Mensual	4	1	horas	SUBDIRECTOR	1	0	0		1,00						
10	Revisar proyecto de recurso horizontal	Revisar proyecto de recurso horizontal	DIRECTOR					Mensual	4	6	horas	DIRECTOR	1	0	0		6,00						
11	NO, Incorporar observaciones de recurso horizontal	NO, Incorporar observaciones de recurso horizontal	Abogado			1		Mensual	4	1	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		1,00						
12	SI, Presentar recurso horizontal ante el Centro de Arbitraje y Mediación correspondiente, FIN.	SI, Presentar recurso horizontal ante el Centro de Arbitraje y Mediación correspondiente, FIN.	Director/Asistente Administrativo		1	1		Mensual	4	75	minutos	DIRECTOR	1	0	0		1,25						
13	Recibir absolución, Digitalizar y registrar en el sistema.	Recibir absolución, Digitalizar y registrar en el sistema.	Secretaria					Mensual	4	10	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,17						
14	Revisar la absolución y entregar al abogado.	Revisar la absolución y entregar al abogado.	Subdirector					Mensual	4	1	horas	SUBDIRECTOR	1	0	0		1,00						
15	Recibir la absolución.	Recibir la absolución.	Abogado					Mensual	4	5	minutos	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		0,08						
16	Analizar si procede o no, Acción de Nulidad.	Analizar si procede o no, Acción de Nulidad.	Subdirector/Abogado/Director			1		Mensual	4	2	días	SUBDIRECTOR	1	0	0		48,00						
17	Opción 2, pasa a actividad 16, FIN	Opción 2, pasa a actividad 14, FIN	Subdirector/Abogado/Director			1		Mensual	4	2	días	SUBDIRECTOR	1	0	0		48,00						
				0	2	6	0						9	6	2	Tiempo Unitario (Hrs)	187						
														52,94%	35,29%	11,76%	Días de Trabajo	23					
														100,00%									



ANEXO 28

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE ARBITRAJE NACIONAL (DNAIA-SP02)

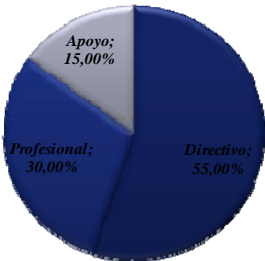
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																		
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje		<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>														
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Gestión de Arbitraje Internacional (DNAIA-SP01)																
3	DELEGADO (S)	Subdirector																
PROCEDIMIENTO				TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos	
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable					Frecuencia		Duración			5	1	1			
				Demora	Transpo	Decisión	Act. Depen.	Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo		Directivo	Profesional	Apoyo			
Ejecución de laudo																		
1	Recibir citación / notificación de demanda de ejecución de laudo.	Recibir citación / notificación de demanda de ejecución de laudo.	Director de Patrocinio (Delegado del Procurador General)				1	Mensual	2	0	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,00	
2	Recibir y registrar en el sistema de gestión de trámites la citación.	Recibir y registrar en el sistema de gestión de trámites la citación.	Coordinadora Secretaria					Mensual	2	10	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,17	
3	Asignar abogado.	Asignar abogado por medio del sistema de gestión de trámites.	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje					Mensual	2	8	horas	DIRECTOR	1	0	0		8,00	
4	Analizar la demanda de ejecución de laudo.	Analizar la demanda de ejecución de laudo.	Director /Subdirector/ Abogado					Mensual	2	1	días	DIRECTOR	1	0	0		24,00	
5	Coordinar con la entidad deudora.	Coordinar con la entidad deudora.	Abogado					Mensual	2	0	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ARBITRAJE NACIONAL 2	0	1	0		0,00	
6	Determinar si existen violaciones al procedimiento de ejecución.	Determinar si existen violaciones al procedimiento de ejecución.	Director /Subdirector/ Abogado					Mensual	2	0	horas	DIRECTOR	1	0	0		0,00	
7	Evaluar con la entidad deudora posibilidades de realizar el pago, para dar cumplimiento con lo dispuesto en el laudo, FIN.	Evaluar con la entidad deudora (sin personería jurídica propia) posibilidades de realizar el pago para dar cumplimiento del laudo, FIN.	Director /Subdirector/ Abogado / Entidad					Mensual	2	0	horas	DIRECTOR	1	0	0		0,00	
				0	0	0	1						5	1	1	Tiempo Unitario (Hrs)	32	
														71,43%	11,11%	11,11%	Días de Trabajo	4
														93,65%				



ANEXO 29

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE ARBITRAJE NACIONAL (DNAIA-SP02)

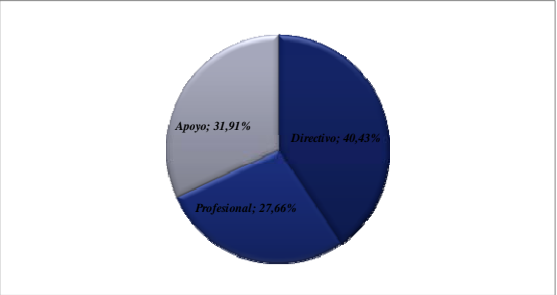
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																				
1	ÁREA DE GESTIÓN		Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje				<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>													
2	SUBPROCESO Y CODIGO		Gestión de Autorizaciones (DNAIA-SP03)																	
3	DELEGADO (S)		Abogado																	
PROCEDIMIENTO							TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos
#	Detalle de actividades		Descripción de actividades	Responsable	Demora	Traspaso	Decisión	Act. Del	Frecuencia		Duración									
									Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo	11	6		3				
1	Recibir solicitud y entregar al Director		Recibir solicitud y entregar al Director	Secretaria						Mensual	20	1	horas	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1			1,00
2	Asignar abogado responsable		Asignar abogado responsable	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje						Mensual	20	10	minutos	DIRECTOR	1	0	0			0,17
3	Registrar en el Sistema		Registrar en el Sistema	Secretaria						Mensual	20	10	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1			0,17
4	Recibir trámite y revisar si la documentación está completa		Recibir trámite y revisar si la documentación está completa	Abogado						Mensual	20	5	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 5	0	1	0			120,00
5	Información Incompleta?		Información Incompleta?	Abogado						Mensual	20	0	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 5	0	1	0			0,00
6	Si, solicitar información adicional		Si, solicitar información adicional	Abogado			1			Mensual	20	0	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 5	0	1	0			0,00
7	No, preparar proyecto de Autorización		No, preparar proyecto de Autorización	Abogado			1			Mensual	20	0	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 5	0	1	0			0,00
8	Revisar y emitir observaciones al proyecto de Autorización		Revisar y emitir observaciones al proyecto de Autorización	Subdirector						Mensual	20	2	días	SUBDIRECTOR	1	0	0			48,00
9	Hay observaciones?		Hay observaciones?	Subdirector						Mensual	20	0	días	SUBDIRECTOR	1	0	0			0,00
10	Si, incorporar observaciones al proyecto de Autorización		Incorporar observaciones al proyecto de Autorización	Abogado			1			Mensual	20	1	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 5	0	1	0			24,00
11	Revisar proyecto de Autorización con observaciones incluidas		Revisar proyecto de Autorización con observaciones incluidas	Subdirector						Mensual	20	1	días	SUBDIRECTOR	1	0	0			24,00
12	Revisar y emitir observaciones al proyecto de Autorización		Revisar y emitir observaciones al proyecto de Autorización	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje						Mensual	20	2	días	DIRECTOR	1	0	0			48,00
13	Hay observaciones?		Hay observaciones?	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje						Mensual	20	0	días	DIRECTOR	0	0	0			0,00
14	Si, incorporar observaciones al proyecto de Autorización		Incorporar observaciones al proyecto de Autorización	Subdirector / Abogado			1			Mensual	20	1	días	SUBDIRECTOR	1	0	0			24,00
15	Revisar y sumillar proyecto de Autorización		Revisar y sumillar proyecto de Autorización	Subdirector						Mensual	20	4	horas	SUBDIRECTOR	1	0	0			4,00
16	Aprobar y enviar proyecto de Autorización		Aprobar y enviar proyecto de Autorización	Director de Asuntos Internacionales y Arbitraje		1				Mensual	20	1	horas	DIRECTOR	1	0	0			1,00
17	Ingresar al sistema el proyecto de Autorización		Ingresar al sistema el proyecto de Autorización	Secretaria						Mensual	20	1	horas	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1			1,00
18	Revisar proyecto y emitir observaciones		Revisar proyecto y emitir observaciones	Procurador General del Estado				1		Mensual	20	0	días	PROCURADOR	1	0	0			0,00
19	Hay observaciones?		Hay observaciones?	Procurador General del Estado						Mensual	20	0	días		0	0	0			0,00
20	Si, incorporar observaciones al proyecto de Autorización		Incorporar observaciones al proyecto de Autorización	Director/Subdirector/Abogado			1			Mensual	20	1	días	DIRECTOR	1	1	0			24,00
21	Revisar, aprobar y firmar Autorización		Revisar, aprobar y firmar Autorización	Procurador General del Estado				1		Mensual	20	1	días	PROCURADOR	1	0	0			24,00
					0	1	5	2							11	6	3	Tiempo Unitario (Hrs)	343	
															55,00%	30,00%	15,00%	Días de Trabajo	43	
															100,00%					



ANEXO 30

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE ARBITRAJE NACIONAL (DNAIA-SP02)

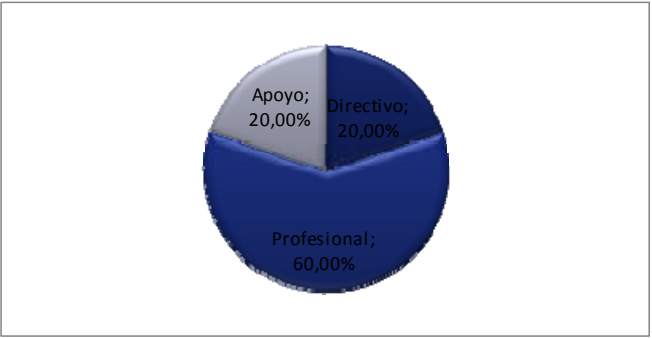
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																																	
1		ÁREA DE GESTIÓN		Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje				PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO												PGE													
2		SUBPROCESO Y CODIGO		Contratación de Abogados Externos DNAIA (DNAIA-SP04)																													
3		DELEGADO (S)		Abogado																													
4		ANEXO																															
PROCEDIMIENTO								TIPO				TIEMPO				Jornada: 480 90.00%																	
																EJECUTORES																	
																19 13 15																	
#	Detalle de actividades			Descripción de actividades				Responsable				Demora Transporte Decisión Act. Depen.				Frecuencia Nombre Frecuencia # veces mes Tiempo unitario Unidad de tiempo				RESPONSABLE (CARGO)				Directivo Profesional Apoyo OBSERVACIONES				Calculos					
1	Analizar necesidad de contratar firma			Analizar necesidad de contratar firma				Director Nacional de Asuntos Internacionales				Mensual				1 3 dias				DIRECTOR				1 0 0				72.00					
2	Disponer la realización de Memo de solicitud de certificación presupuestaria			Disponer la realización de Memo de solicitud de certificación presupuestaria				Director Nacional de Asuntos Internacionales				Mensual				1 1 dias				DIRECTOR				1 0 0				24.00					
3	Realizar Memo de solicitud de certificación presupuestaria			Realizar Memo de solicitud de certificación presupuestaria				Abogado				Mensual				1 1 dias				ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 4				0 1 0				24.00					
4	Firmar y enviar memo de solicitud de certificación presupuestaria			Firmar y enviar memo de solicitud de certificación presupuestaria				Director Nacional de Asuntos Internacionales				Mensual				1 1 dias				DIRECTOR				1 0 0				24.00					
5	Recibir y enviar Memo de solicitud de certificación presupuestaria			Recibir y enviar Memo de solicitud de certificación presupuestaria				Secretaria				Mensual				1 1 horas				SECRETARIA EJECUTIVA				0 0 1				1.00					
6	Entregar el Memo de solicitud de certificación presupuestaria			Entregar el Memo de solicitud de certificación presupuestaria				Asistente Administrativa				1				Mensual				1 15 minutos				ASISTENTE				0 0 1				0.25	
7	Recibir Memo de solicitud certificación presupuestaria			Recibir Memo de solicitud certificación presupuestaria				Dirección Nacional Financiera				1				Mensual				1 0 horas				DIRECTOR				1 0 0				0.00	
8	Recibir Memo de certificación presupuestaria			Recibir Memo de certificación presupuestaria				Secretaria				1				Mensual				1 15 minutos				SECRETARIA EJECUTIVA				0 0 1				0.25	
9	Disponer iniciar proceso interno			Disponer iniciar proceso interno				Director Nacional de Asuntos Internacionales				Mensual				1 1 dias				DIRECTOR				1 0 0				24.00					
10	Elaborar Memo, (Invitación, Términos de referencia, Proyecto del Contrato y Resolución inicio del proceso)			Elaborar Memo, (Invitación, Términos de referencia, Proyecto del Contrato y Resolución inicio del proceso)				Abogado				Mensual				1 2 dias				ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 4				0 1 0				48.00					
11	Revisar y Sumillar documentación			Revisar y Sumillar documentación				Subdirector				Mensual				1 1 dias				SUBDIRECTOR				1 0 0				24.00					
12	Revisar, firmar y enviar Memo de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación			Revisar, firmar y enviar Memo de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación				Director Nacional de Asuntos Internacionales				Mensual				1 1 dias				DIRECTOR				1 0 0				24.00					
13	Recibir y enviar Memo de Solicitud de autorización de inicio de contratación			Recibir y enviar Memo de Solicitud de autorización de inicio de contratación				Secretaria Ejecutiva				Mensual				1 1 horas				SECRETARIA EJECUTIVA				0 0 1				1.00					
14	Entregar Memo de solicitud de solicitud de autorización de inicio de contratación			Entregar Memo de solicitud de solicitud de autorización de inicio de contratación				Asistente Administrativa				1				Mensual				1 15 minutos				ASISTENTE				0 0 1				0.25	
15	Recibir Memo de solicitud de autorización de inicio de contratación			Recibir Memo de solicitud de autorización de inicio de contratación				Despacho Procurador				1				Mensual				1 0 dias				SECRETARIA EJECUTIVA				0 0 1				0.00	
16	Autorizar Memo, firmar y enviar resolución			Autorizar Memo, firmar y enviar resolución				Procurador General del Estado				1				Mensual				1 0 dias				PROCURADOR				1 0 0				0.00	
17	Recibir y enviar resolución a Secretaría General			Recibir y enviar resolución a Secretaría General				Secretaria Ejecutiva del Despacho				1				Mensual				1 0 dias				SECRETARIA EJECUTIVA				0 0 1				0.00	
18	Recibir, numerar y enviar copia resolución			Recibir, numerar y enviar copia resolución				Secretaria General				1				Mensual				1 0 horas				SECRETARIO GENERAL				1 0 0				0.00	
19	Recibir copia de resolución			Recibir copia de resolución				Secretaria Ejecutiva				Mensual				1 15 minutos				SECRETARIA EJECUTIVA				0 0 1				0.25					
20	Recibir y redactar la invitación y términos de referencia			Recibir y redactar la invitación y términos de referencia				Abogado				Mensual				1 4 horas				ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 4				0 1 0				4.00					
21	Realizar Invitación para presentar ofertas			Realizar Invitación para presentar ofertas				Director Nacional de Asuntos Internacionales / Abogado				Mensual				1 1 dias				DIRECTOR				1 1 0				24.00					
22	Recibir invitación y presentar ofertas			Recibir invitación y presentar ofertas				Firmas				1				Mensual				1 0 dias								0 0 0				0.00	
23	Recepción de ofertas			Recepción de ofertas				Abogado				1				Mensual				1 0 horas				ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 4				0 1 0				0.00	
24	Conformar Comisión de Análisis			Conformar Comisión de Análisis				Director Nacional de Asuntos Internacionales				Mensual				1 4 horas				DIRECTOR				1 0 0				4.00					
25	Analizar las ofertas , calificar, generar y emitir informe			Analizar las ofertas , calificar, generar y emitir informe				Comisión de Análisis (2 o 3 Abogados)				Mensual				1 2 dias				ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 4				0 1 0				48.00					
26	Recibir informe e invitar a la firma mejor calificada a negociar			Recibir informe e invitar a la firma mejor calificada a negociar				Director Nacional de Asuntos Internacionales/ Abogado				1				Mensual				1 1 dias				DIRECTOR				1 1 0				24.00	
27	Realizar negociación			Realizar negociación				Firma / Comisión de Análisis / Director				1				Mensual				1 1 dias				DIRECTOR				1 1 0				24.00	
28	Elaborar el acta sobre definición de la negociación			Elaborar el acta sobre definición de la negociación				Comisión de Análisis (2 o 3 Abogados)				Mensual				1 2 dias				ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 4				0 1 0				48.00					
29	Elaborar memo que sugiere la adjudicación del contrato			Elaborar memo que sugiere la adjudicación del contrato				Abogado				Mensual				1 1 dias				ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 4				0 1 0				24.00					
30	Recibir, firmar y enviar memo que sugiere la adjudicación del contrato			Recibir, firmar y enviar memo que sugiere la adjudicación del contrato				Director Nacional de Asuntos Internacionales				Mensual				1 4 horas				DIRECTOR				1 0 0				4.00					
31	Recibir y enviar memo que sugiere la adjudicación del contrato			Recibir y enviar memo que sugiere la adjudicación del contrato				Secretaria Ejecutiva				Mensual				1 1 horas				SECRETARIA EJECUTIVA				0 0 1				1.00					
32	Entregar el memo que sugiere la adjudicación del contrato			Entregar el memo que sugiere la adjudicación del contrato				Asistente Administrativa				1				Mensual				1 15 minutos				ASISTENTE				0 0 1				0.25	
33	Recibir, autorizar y enviar Memo y firmar resolución			Recibir, autorizar y enviar Memo y firmar resolución				Procurador General del Estado				1				Mensual				1 0 dias				PROCURADOR				1 0 0				0.00	
34	Recibir y enviar resolución a Secretaría General			Recibir y enviar resolución a Secretaría General				Secretaria Ejecutiva del Despacho				1				Mensual				1 0 dias				SECRETARIA EJECUTIVA				0 0 1				0.00	
35	Recibir, numerar y enviar resolución de adjudicación			Recibir, numerar y enviar resolución de adjudicación				Secretaria General				1				Mensual				1 0 horas				SECRETARIO GENERAL				1 0 0				0.00	
36	Recibe copia de resolución de adjudicación			Recibe copia de resolución de adjudicación				Secretaria Ejecutiva				Mensual				1 15 minutos				SECRETARIA EJECUTIVA				0 0 1				0.25					
37	Recibir, coordinar y enviar el proyecto de contrato para la firma			Recibir, coordinar y enviar el proyecto de contrato para la firma				Abogado				1				Mensual				1 2 dias				ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 4				0 1 0				48.00	
38	Firmar el contrato			Firmar el contrato				Firmas				1				Mensual				1 0 dias								0 0 0				0.00	
39	Realizar memo para firma del contrato			Realizar memo para firma del contrato				Abogado				Mensual				1 1 dias				ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 4				0 1 0				24.00					
40	Revisar memo para firma del contrato			Revisar memo para firma del contrato				Director Nacional de Asuntos Internacionales				Mensual				1 1 dias				DIRECTOR				1 0 0				24.00					
41	Recibir y enviar memo para firma del contrato			Recibir y enviar memo para firma del contrato				Secretaria Ejecutiva				Mensual				1 1 horas				SECRETARIA EJECUTIVA				0 0 1				1.00					
42	Entregar el memo para la firma del contrato			Entregar el memo para la firma del contrato				Asistente Administrativa				1				Mensual				1 15 minutos				ASISTENTE				0 0 1				0.25	
43	Recibir, firmar y enviar el contrato			Recibir, firmar y enviar el contrato				Procurador General del Estado				1				Mensual				1 0 dias				PROCURADOR				1 0 0				0.00	
44	Recibir y entregar contrato firmado			Recibir y entregar contrato firmado				Secretaria ejecutiva				Mensual				1 10 minutos				SECRETARIA EJECUTIVA				0 0 1				0.17					
45	Recibir y revisar contrato firmado			Recibir y revisar contrato firmado				Director Nacional de Asuntos Internacionales				Mensual				1 4 horas				DIRECTOR				1 0 0				4.00					
46	Recibir, archivar y enviar copia del contrato firmado a la Firma			Recibir, archivar y enviar copia del contrato firmado a la Firma				Abogado				1				Mensual				1 1 horas				ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 4				0 1 0				1.00	
								0 14 0 12												19 13 15				Tiempo Unitario (Hrs) 575									
																				40.43% 27.66% 31.91%				Días de Trabajo 72									
																				100.00%													



ANEXO 31

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE ARBITRAJE NACIONAL (DNAIA-SP02)

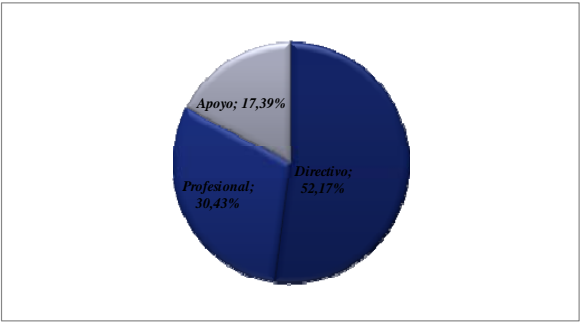
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																					
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje						<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>													
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Facturación (DNAIA-SP05)																			
3	DELEGADO (S)	Abogado																			
PROCEDIMIENTO								TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE(CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable					Frecuencia		Duración		2	6	2							
								Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo										
1	Recibir factura y entregar al abogado responsable de facturación	Recibir factura y entregar al abogado responsable de facturación	Secretaría					Mensual	15	15	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,25				
2	Recibir factura y entregar al abogado responsable del caso.	Recibir Factura de la Firma y Entregar al abogado responsable del caso.	Abogado (Responsable de Facturación)					Mensual	15	4	minutos	ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 2	0	1	0		0,07				
3	Recibir factura y revisar que las actividades y los profesionales correspondan a la Autorización.	Recibir factura y revisar que las actividades y los profesionales correspondan a la Autorización.	Abogado responsable del caso					Mensual	15	5	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 2	0	1	0		120,00				
4	Hay observaciones?	Hay observaciones?	Abogado responsable del caso					Mensual	15	0	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 2	0	1	0		0,00				
5	SI; Solicitar nueva factura y esperar nueva factura.	SI; Solicitar nueva factura y esperar nueva factura.	Abogado responsable del caso	1		1		Mensual	15	0	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 2	0	1	0		0,00				
6	NO, Emitir y enviar Informe	NO, Emitir y enviar Informe	Abogado responsable del caso			1		Mensual	15	5	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 2	0	1	0		120,00				
7	Recibir, revisar, autorizar (sumillar) el informe y enviar	Recibir, revisar y autorizar (sumillar) el informe	Subdirector (Administrador del contrato)					Mensual	15	2	días	SUBDIRECTOR	1	0	0		48,00				
8	Recibir, Elaborar el memo solicitando el pago y enviar , adjuntar orden de gasto	Recibir, Elaborar el memo solicitando el pago y enviar	Abogado (Responsable de Facturación)					Mensual	15	1	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES 2	0	1	0		24,00				
9	Solicitar la emisión de la Orden de Gasto (correo electrónico)	Solicitar la emisión de la Orden de Gasto (correo electrónico) por el proceso de DNA -Gestión Administrativa.						Mensual	15	1	horas		0	0	0		1,00				
10	Firmar memo y Orden de Gasto, enviar	Firmar Memo y Orden de Gasto por el subproceso de DNFSP-01 Gestión Presupuestaria. (Dirección Financiera)	Director Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje		1			Mensual	15	2	días	DIRECTOR	1	0	0		48,00				
11	Recibir y enviar memo y orden de gasto	Recibir y enviar memo y orden de gasto, inicio del subproceso DNFSP-01 Gestión Presupuestaria. (Dirección Financiera)	Secretaría del Financiero				1	Mensual	15	10	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,17				
				1	1	2	1						2	6	2	Tiempo Unitario (Hrs)	361				
														20,00%	60,00%	20,00%	Días de Trabajo	45			
														100,00%							



ANEXO 32

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE TRAMITES EXTRAORDINARIOS - MEDIDAS CAUTELARES Y MEDIDAS PROVISIONALES (DNDH-SP01)

LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1	ÁREA DE GESTIÓN		Dirección Nacional de Derechos Humanos								<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
2	SUBPROCESO Y CODIGO		Gestión de Trámites Extraordinarios – Medidas Cautelares y Medidas Provisionales (DNDH-SP01)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
3	DELEGADO (S)		Abogado																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
PROCEDIMIENTO												TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE (CARGO)				EJECUTORES			OBSERVACIONES		Cálculos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
#	Detalle de actividades		Descripción de actividades					Responsable		Demora	Transporte	Decisión	Act. Depen.	Frecuencia	Nombre	Frecuencia	# veces mes	Tiempo unitario	Duración																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</

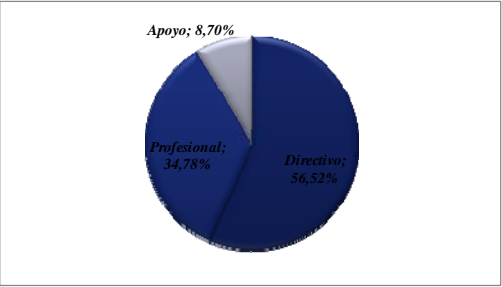




ANEXO 33


MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE TRAMITES EXTRAORDINARIOS - MEDIDAS CAUTELARES Y MEDIDAS PROVISIONALES (DNDH-SP01)

LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																			
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección Nacional de Derechos Humanos		<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>															
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Gestión de Trámites Extraordinarios – Medidas Cautelares y Medidas Provisionales (DNDH-SP01)																	
3	DELEGADO (S)	Abogado																	
PROCEDIMIENTO				TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE(CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos		
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable	<div>Demora</div>	<div>Transporte</div>	<div>Decisión</div>	<div>Act. Depen.</div>	Frecuencia		Duración			Directivo	Profesional	Apoyo				
								Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo								
Medidas Provisionales																			
1	Recibir Petición de información	La Comisión Interamericana traslada por medio de Cancillería una petición de información e ingresa a la PGE por Secretaría General.	Secretaría General		1		1	Semestral	0	0	minutos	SECRETARIO GENERAL	1	0	0		0,00		
2	Recibir Petición de información	Recibir Petición de información que llega por Secretaria General.	Secretaria					Semestral	1	2	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,03		
3	Recibir Petición de información	Recibir la petición de información directamente por correo electrónico.	Director Nacional de Derechos Humanos					Semestral	1	1	días	DIRECTOR	1	0	0		24,00		
4	Revisar la información y asignar responsable	Revisar la información y asignar responsable	Director Nacional de Derechos Humanos			1		Semestral	1	1	días	DIRECTOR	1	0	0		24,00		
5	Se requiere información adicional?	Se requiere información adicional?	Director / Abogado			1		Semestral	1	0	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,00		
6	No, pasa a actividad 11	No, pasa a actividad 11	Director / Abogado			1		Semestral	1	0	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,00		
7	SI, Realizar oficio de Solicitud de información	Realizar oficio de Solicitud de información	Abogado			1		Semestral	1	2	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE DERECHOS HUMANOS 3	0	1	0		2,00		
8	Firmar oficio de Solicitud de información	Firmar oficio de Solicitud de información	Director Nacional de Derechos Humanos					Semestral	1	1	horas	DIRECTOR	1	0	0		1,00		
9	Enviar oficio de Solicitud de información Comunicar al solicitante	Enviar oficio de Solicitud de información Comunicar al solicitante, se despacha por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo y se espera que la Institución pública envíe la información adicional.	Secretaría General		1		1	Semestral	1	1	horas	SECRETARIO GENERAL	1	0	0		1,00		
10	Recibir información adicional	Recibir información adicional	Secretaría General				1	Semestral	1	1	días	SECRETARIO GENERAL	1	0	0		24,00		
11	Revisar la información, coordinar reuniones	Revisar la información, coordinar reuniones	Abogado					Semestral	1	1	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE DERECHOS HUMANOS 3	0	1	0		24,00		
12	Realizar la contestación	Realizar la contestación	Abogado					Semestral	1	3	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE DERECHOS HUMANOS 3	0	1	0		3,00		
13	Firmar la contestación	Firmar la contestación	Director Nacional de Derechos Humanos					Semestral	1	10	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,17		
14	Enviar la contestación en digital vía correo electrónico	Enviar la contestación en digital vía correo electrónico	Abogado					Semestral	1	10	minutos	ABOGADO DE LITIGIOS DE DERECHOS HUMANOS 3	0	1	0		0,17		
15	Enviar la contestación físicamente	Enviar la contestación físicamente se despacha por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo y se espera la respuesta de la Comisión Interamericana, normalmente envía una Solicitud de información adicional.	Secretaría General		1		1	Semestral	1	10	minutos	SECRETARIO GENERAL	1	0	0		0,17		
16	Recibir Recepción del documento con acuse recibo, FIN.	Recibir Recepción del documento con acuse recibo, FIN.						Semestral	1	0	minutos		0	0	0		0,00		
17	Recibir Observaciones de la comisión y solicitante de medidas, regresa a actividad 11	Recibir Observaciones de la comisión y solicitante de medidas, regresa a actividad 11	Secretaría General			1	1	Semestral	1	0	minutos	SECRETARIO GENERAL	1	0	0		0,00		
18	Recibir observaciones	Recibir observaciones	Abogado					Semestral	1	1	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE DERECHOS HUMANOS 3	0	1	0		24,00		
19	Recibir Informe de aceptación o no de Medidas provisionales	Recibir Informe de aceptación o no de Medidas provisionales	Secretaria					Semestral	1	30	minutos	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		0,50		
20	Revisar Informe	Revisar Informe	Director Nacional de Derechos Humanos					Semestral	1	1	horas	DIRECTOR	1	0	0		1,00		
21	Se otorgan Medidas Provisionales?	Se otorgan Medidas Provisionales?	Director / Abogado			1		Semestral	1	0	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,00		
22	NO, Archivar y FIN.	NO, Archivar y FIN.	Abogado			1		Semestral	1	0	minutos	ABOGADO DE LITIGIOS DE DERECHOS HUMANOS 3	0	1	0		0,00		
23	SI, Elaborar informe para el Ministerio de Justicia	SI, Elaborar informe para el Ministerio de Justicia	Abogado			1		Semestral	1	1	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE DERECHOS HUMANOS 3	0	1	0		24,00		
24	Enviar informe de cumplimiento de medidas, FIN.	Enviar informe de cumplimiento de medidas por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo. Esperar Información de cumplimiento.	Abogado		1			Semestral	1	5	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE DERECHOS HUMANOS 3	0	1	0		5,00		
				0	4	8	5						13	8	2	Tiempo Unitario (Hrs)		158	
														56,52%	34,78%	8,70%	Días de Trabajo		20
														100,00%					



ANEXO 34

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE TRAMITES ORDINARIOS - ADMISIBILIDAD (DNDH-SP02)

LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																													
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección Nacional de Derechos Humanos																											
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Gestión de Trámites Ordinarios – Admisibilidad (DNDH-SP02)																											
3	DELEGADO (S)	Abogado																											
4	ANEXO																												
																				PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR									
								Unidad de tiempo:				Minutos								Jornada:		480		90,00%					

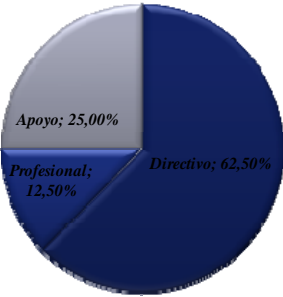




ANEXO 35

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE TRAMITES ORDINARIOS - FONDO (DNDH-SP03)

LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																								
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección Nacional de Derechos Humanos		PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR																				
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Gestión de Trámites Ordinarios – Fondo (DNDH-SP03)		PGE																				
3	DELEGADO (S)	Abogado																						
4	ANEXO																							
												Unidad de tiempo:		Minutos										
PROCEDIMIENTO				TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE (CARGO)		EJECUTORES			OBSERVACIONES		Cálculos					
								Frecuencia		Duración				15	3	6								
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades		Responsable		Demora	Transpor	Decisión	Act. Dep	Frecuencia	Nombre	Frecuencia	# veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo	Directivo	Profesional	Apoyo						
1	Recibir Notificación del Informe de Admisibilidad	La Comisión Interamericana traslada por medio de Cancillería una petición e ingresa a la PGE por Secretaría General.		Secretaría General					1	Semanal	5	5	0	minutos		SECRETARIO GENERAL	1	0	0					
2	Recibir y Registrar Notificación. Entregar al Director	Recibir, registrar y digitalizar la petición que llega por Secretaría General.		Secretaría						Semanal	5	5	15	minutos		SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1	0,25				
3	Recibir Notificación	Revisar la información y asignar responsable		Director Nacional de Derechos Humanos						Semanal	5	5	3	días		DIRECTOR	1	0	0	72				
4	Convocar a reunión a los abogados de la dirección	Convocar a reunión a los abogados de la dirección		Director Nacional de Derechos Humanos						Semanal	5	5	4	horas		DIRECTOR	1	0	0	4				
5	Realizar la reunión y analizar la complejidad del caso	Realizar la reunión y analizar la complejidad del caso		Director / Subdirector /Abogados						Semanal	5	5	2	días		DIRECTOR	1	0	0	48				
6	Se requiere asignar otro abogado?	Se requiere asignar otro abogado?		Director Nacional de Derechos Humanos				1		Semanal	5	5	1	horas		DIRECTOR	1	0	0	1				
7	NO, pasa a actividad 9	NO, pasa a actividad 9		Director Nacional de Derechos Humanos				1		Semanal	5	5	0	días		DIRECTOR	1	0	0	0				
8	SI, Realizar nueva asignación	SI, Realizar nueva asignación		Director Nacional de Derechos Humanos				1		Semanal	5	5	1	días		DIRECTOR	1	0	0	24				
9	Realizar solicitud de información externa a la institución involucrada	Realizar solicitud de información externa a la institución involucrada		Abogado						Semanal	5	5	1	días		ABOGADO DE LITIGIOS DE DERECHOS HUMANOS 3	0	1	0	24				
10	Revisar oficio de solicitud de información	Revisar oficio de solicitud de información		Subdirector						Semanal	5	5	2	días		SUBDIRECTOR	1	0	0	48				
11	Firmar oficio de Solicitud de información	Firmar oficio de Solicitud de información		Director Nacional de Derechos Humanos						Semanal	5	5	2	días		DIRECTOR	1	0	0	48				
12	Enviar oficio de Solicitud de información	Enviar oficio de Solicitud de información Comunicar al solicitante, se despacha por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo y se espera que la Institución pública envíe la información.		Secretaría			1			Semanal	5	5	1	días		SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1	24				
13	Realizar primer proyecto de escrito	Realizar primer proyecto de escrito		Abogado						Semanal	5	5	7	días		ABOGADO DE LITIGIOS DE DERECHOS HUMANOS 3	0	1	0	168				
14	Discutir el documento en una reunión de trabajo	Discutir el documento en una reunión de trabajo		Director / Subdirector /Abogados						Semanal	5	5	2	días		DIRECTOR	1	0	0	48				
15	Realizar escrito	Realizar escrito		Abogado						Semanal	5	5	5	días		ABOGADO DE LITIGIOS DE DERECHOS HUMANOS 3	0	1	0	120				
16	Revisar escrito	Revisar escrito		Subdirector						Semanal	5	5	2	días		SUBDIRECTOR	1	0	0	48				
17	Firmar escrito	Firmar escrito		Director Nacional de Derechos Humanos						Semanal	5	5	1	días		DIRECTOR	1	0	0	24				
18	Enviar y registrar el escrito	Enviar escrito a la Comisión Interamericana, se despacha por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo y se esperan Observaciones o Informe de Fondo.		Secretaría			1			Semanal	5	5	1	días		SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1	24				
19	Recibir observaciones de la CIDH, regresa a actividad 18	Recibir observaciones de la CIDH, por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo, regresa a actividad 18		Secretaría				1		Semanal	5	5	1	días		SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1	24				
20	Recibir informe de Fondo	Recibir Informe de Fondo por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo.		Secretaría						Semanal	5	5	1	días		SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1	24				
21	Elaborar oficio de informe de fondo para el Ministerio de Justicia	Elaborar oficio de informe de fondo para el Ministerio de Justicia		Director Nacional de Derechos Humanos						Semanal	5	5	2	días		DIRECTOR	1	0	0	48				
22	Revisar oficio de informe de fondo	Revisar oficio de informe de fondo		Subdirector						Semanal	5	5	1	días		SUBDIRECTOR	1	0	0	24				
23	Firmar oficio de informe de fondo	Firmar oficio de informe de fondo		Director Nacional de Derechos Humanos						Semanal	5	5	1	días		DIRECTOR	1	0	0	24				
24	Enviar oficio de informe, FIN	Enviar oficio de informe, FIN		Secretaría			1			Semanal	5	5	1	días		SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1	24				
						0	3	4	1								15	3	6	Tiempo Unitario (Hrs)	893			
																				62,50%	12,50%	25,00%	Días de Trabajo	112
																				100,00%				



## LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS

Gráfico de pizza que mostra a distribuição das funções exercidas pelos membros do Conselho de Administração:

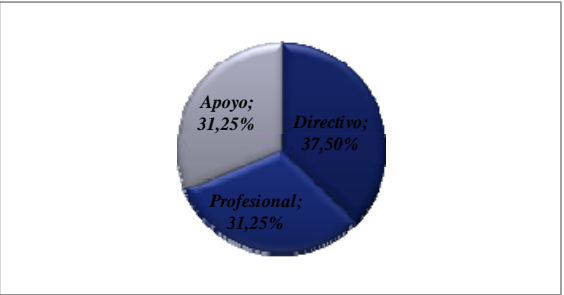
- Diretivo; 56,00%
- Profissional; 24,00%
- Apoio; 20,00%



ANEXO 37


MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE PETICIONES DE NIVEL NACIONAL (DNDH-SP05)

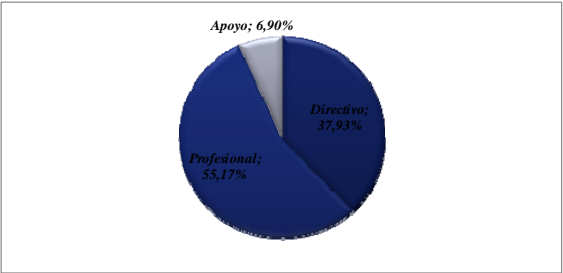
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																			
1	ÁREA DE GESTIÓN		Dirección Nacional de Derechos Humanos				<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO</div> <div>ECUADOR</div> <div>PGE</div>												
2	SUBPROCESO Y CODIGO		Gestión de Peticiones de Nivel Nacional (DNDH-SP05)																
3	DELEGADO (S)		Abogado																
PROCEDIMIENTO							TIPO				TIEMPO				EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable	Demora	Transporte	Decisión	Act. Depen.	Frecuencia		Duración		RESPONSABLE (CARGO)	6	5	5				
								Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo		Directivo	Profesional	Apoyo				
1	Recibir Petición de información.	Recibir Petición de información.	Secretaría General				1	Semanal	1	0	horas	SECRETARIO GENERAL	1	0	0		0		
2	Recibir y digitalizar Petición de información.	Recibir y digitalizar Petición de información	Secretaria					Semanal	1	2	horas	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		2		
3	Recibir y revisar Petición de información.	Recibir y revisar Petición de información.	Director Nacional de Derechos Humanos					Semanal	1	3	horas	DIRECTOR	1	0	0		3		
4	Asignar abogado responsable.	Asignar abogado responsable.	Director Nacional de Derechos Humanos					Semanal	1	1	días	DIRECTOR	1	0	0		24		
5	Revisar la información.	Revisar la información.	Abogados					Semanal	1	2	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE DERECHOS HUMANOS 3	0	1	0		48		
6	Se requiere información adicional?	Se requiere información adicional?	Abogado			1		Semanal	1	0	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE DERECHOS HUMANOS 3	0	1	0		0		
7	NO, pasa a actividad 12.	NO, pasa a actividad 12.	Abogado			1		Semanal	1	0	horas	ABOGADO DE LITIGIOS DE DERECHOS HUMANOS 3	0	1	0		0		
8	SI, Generar solicitud de información a la entidad involucrada.	SI, Generar solicitud de información a la entidad involucrada.	Abogado			1		Semanal	1	2	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE DERECHOS HUMANOS 3	0	1	0		48		
9	Firmar oficio de Solicitud de información.	Firmar oficio de Solicitud de información.	Director Nacional de Derechos Humanos					Semanal	1	1	días	DIRECTOR	1	0	0		24		
10	Enviar oficio de Solicitud de información.	Enviar oficio de Solicitud de información.	Secretaria		1			Semanal	1	3	horas	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		3		
11	Recibir información adicional.	Recibir información adicional.	Secretaria	1				Semanal	1	2	horas	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		2		
12	Realizar contestación	Realizar contestación	Abogado					Semanal	1	2	días	ABOGADO DE LITIGIOS DE DERECHOS HUMANOS 3	0	1	0		48		
13	Firmar la contestación.	Firmar la contestación.	Director Nacional de Derechos Humanos					Semanal	1	4	horas	DIRECTOR	1	0	0		4		
14	Enviar la respuesta a la entidad que corresponda.	Enviar la respuesta a la entidad que corresponda por el subproceso SG-SP01 Gestión de Correspondencia y Archivo.	Secretaria		1			Semanal	1	3	horas	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		3		
15	Recibir recepción del documento con acuse recibo y archivar.	Recibir recepción del documento con acuse recibo y archivar.	Secretaria					Semanal	1	1	días	SECRETARIA EJECUTIVA	0	0	1		24		
16	Monitorear el caso, FIN	Monitorear el caso, FIN	Subdirector					Semanal	1	5	días	SUBDIRECTOR	1	0	0		120		
				1	2	3	1						6	5	5	Tiempo Unitario (Hrs)	353		
													37,50%	31,25%	31,25%	Días de Trabajo	44		
													100,00%						



ANEXO 38

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: GESTION DE CONTROL LEGAL (DNCP-SP01)

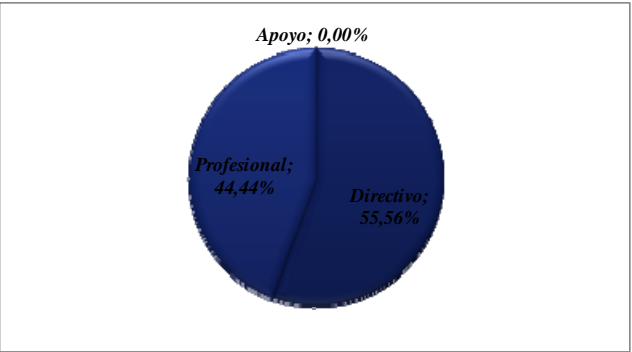
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																									
1	ÁREA DE GESTIÓN		Dirección Nacional de Contratación Pública				PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO																		
2	SUBPROCESO Y CODIGO		Gestión de Control Legal en la DNCP (DNCP-SP01)																						
3	DELEGADO (S)		Abogado																						
4	ANEXO																								
							Unidad de tiempo:		Minutos		RESPONSABLE (CARGO)			Jornada:			480	90,00%	OBSERVACIONES		Calculos				
														EJECUTORES											
														11162											
														DirectivoProfesionalApoyo											
#	Detalle de actividades		Descripción de actividades				Responsable		TIPO				TIEMPO												
1	Recibir documentos físicos para realizar el control legal		Recibir documentos físicos para realizar el control legal				Coordinadora							Diaria	2	15	minutos	COORDINADOR INSTITUCIONAL			0	1	0		0,25
2	Crear expediente y enviar a director a través del sistema		Crear expediente y enviar a Director a través del sistema				Coordinadora							Diaria	2	3	horas	COORDINADOR INSTITUCIONAL			0	1	0		3,00
3	Revisar la documentación ingresada y direccionar		Revisar la documentación ingresada y direccionar. Se generan opciones de flujo (actividad 4, actividad 5 o actividad 7). Ver gráfico.				Director				1			Diaria	2	15	minutos	DIRECTOR			1	0	0		0,25
4	Recibir y enviar documentos a otras unidades de la PGE, FIN		Recibir y enviar por el sistema a la Secretaria General, y el documento fisico a la unidad asignada, FIN				Coordinadora							Diaria	2	30	minutos	COORDINADOR INSTITUCIONAL			0	1	0		0,50
5	Disponer el envío de la documentación para el archivo.		Disponer el envío de la documentación para el archivo.				Director				1			Diaria	2	2	días	DIRECTOR			1	0	0		48,00
6	Ir al subproceso de Gestión Documental, FIN		Ir al subproceso de Gestión Documental, FIN				Coordinadora							Diaria	2	30	minutos	COORDINADOR INSTITUCIONAL			0	1	0		0,50
7	Asignar abogado responsable		Asignar abogado responsable				Director							Diaria	2	1	horas	DIRECTOR			1	0	0		1,00
8	Recibir documentos y realizar análisis legal		Recibir documentos y realizar análisis legal. Se generan opciones de flujo (actividad 9 o actividad 10). Ver gráfico.				Abogado				1			Diaria	2	1	días	ABOGADO DE CONSULTORIA DE CONTRATACIÓN Y OTRAS 5			0	1	0		24,00
9	Elaborar informe para archivo		Elaborar informe para archivo, mediante memorando avalado por el Subdirector. Flujo continúa en actividad 5.				Abogado							Diaria	2	5	días	ABOGADO DE CONSULTORIA DE CONTRATACIÓN Y OTRAS 6			0	1	0		120,00
10	Realizar reuniones de trabajo o visitas		Realizar reuniones de trabajo o visitas de ser necesario y dependiendo de cada caso				Abogado				1			Diaria	2	2	días	ABOGADO DE CONSULTORIA DE CONTRATACIÓN Y OTRAS 5			0	1	0		48,00
11	Elaborar oficio, matriz de control e informe de control		Elaborar oficio, matriz de control e informe de control				Abogado							Diaria	2	45	días	ABOGADO DE CONSULTORIA DE CONTRATACIÓN Y OTRAS 5			0	1	0		1080,00
12	Determinar firmante y llenar campos en el sistema		Determinar firmante y llenar campos en el sistema				Abogado							Diaria	2	4	horas	ABOGADO DE CONSULTORIA DE CONTRATACIÓN Y OTRAS 5			0	1	0		4,00
13	Enviar documentos para revisión		Enviar documentos para revisión y firma del Subdirector				Abogado							Diaria	2	15	minutos	ABOGADO DE CONSULTORIA DE CONTRATACIÓN Y OTRAS 5			0	1	0		0,25
14	Recibir, revisar, avalar o modificar documentación física y a través del sistema		Recibir, revisar, avalar o modificar documentación física y a través del sistema. Se generan opciones de flujo (actividad 15 o actividad 17). Ver gráfico.				Subdirector				1			Diaria	2	7	días	SUBDIRECTOR			1	0	0		168,00
15	Solicitar correcciones		Solicitar y disponer correcciones al abogado				Subdirector							Diaria	2	15	minutos	SUBDIRECTOR			1	0	0		0,25
16	Realizar correcciones		Realizar correcciones. Flujo continúa en la actividad 14.				Abogado							Diaria	2	2	días	ABOGADO DE CONSULTORIA DE CONTRATACIÓN Y OTRAS 5			0	1	0		48,00
17	Enviar para la revisión y aprobación del Director		Enviar para la revisión y aprobación del Director				Subdirector							Diaria	2	15	minutos	SUBDIRECTOR			1	0	0		0,25
18	Recibir y revisar documentos		Recibir y revisar documentos. Se generan opciones de flujo (actividad 14 o actividad 19). Ver gráfico.				Director				1			Diaria	2	10	días	DIRECTOR			1	0	0		240,00
19	Disponer, dar formato del documento final		Disponer, dar formato del documento final				Director							Diaria	2	15	minutos	DIRECTOR			1	0	0		0,25
20	Dar formato al informe final, recoger sumillas y firma de Director		Dar formato al informe final, recoger sumillas y firma de Director				Secretaria							Diaria	2	5	horas	SECRETARIA EJECUTIVA			0	0	1		5,00
21	Recibir documentación y enviar al área correspondiente para revisión, corrección y firma		Recibir documentación y enviar al área correspondiente para revisión, corrección y firma. Se generan opciones de flujo (actividad 22, actividad 23 o actividad 24). La opción de ir a la actividad 24 es cuando el firmante es el Director. Ver gráfico.				Coordinadora				1			Diaria	2	2	horas	COORDINADOR INSTITUCIONAL			0	1	0		2,00
22	Ir al subproceso Gestión del despacho del Subprocurador		Ir al subproceso Gestión del despacho del Subprocurador. Se generan opciones de flujo (actividad 24 o actividad 26). Ver gráfico.				Coordinadora							Diaria	2	0	minutos	COORDINADOR INSTITUCIONAL			0	1	0		0,00
23	Ir al subproceso Gestión del despacho del Procurador		Ir al subproceso Gestión del despacho del Procurador. Se generan opciones de flujo (actividad 24 o actividad 26). Ver gráfico.				Coordinadora							Diaria	2	0	minutos	COORDINADOR INSTITUCIONAL			0	1	0		0,00
24	Recibir documentos y/o enviar		Recibir documentos y enviar Gestión Documental. Flujo continúa en actividad 25.				Coordinadora				1			Diaria	2	5	horas	COORDINADOR INSTITUCIONAL			0	1	0		5,00
25	Ir al subproceso Gestión Documental, FIN		Ir al subproceso Gestión Documental, FIN				Coordinadora							Diaria	2	0	minutos	COORDINADOR INSTITUCIONAL			0	1	0		0,00
26	Recibir y revisar documentos		Recibir y revisar documentos. Se generan opciones de flujo (actividad 27 o actividad 29). Ver gráfico.				Director							Diaria	2	5	horas	DIRECTOR			1	0	0		5,00
27	Solicitar cambios de forma a secretaria		Solicitar cambios de forma a secretaria.				Director							Diaria	2	15	minutos	DIRECTOR			1	0	0		0,25
28	Realizar cambios de forma al documento		Realizar cambios de forma al documento. Flujo continúa en la actividad 18.				Secretaria							Diaria	2	3	horas	SECRETARIA EJECUTIVA			0	0	1		3,00
29	Enviar informe a Subdirector		Solicitar revisión y corrección al Subdirector del informe final. Flujo continúa en la actividad 14.				Director							Diaria	2	15	minutos	DIRECTOR			1	0	0		0,25
									0	3	5	0								11	16	2	Tiempo Unitario (Hrs)	1807	
																37,93%	55,17%	6,90%	Días de Trabajo		226				
																100,00%									



ANEXO 39

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: ASESORIA DE CONTRATACION PUBLICA (DNCP-SP02)

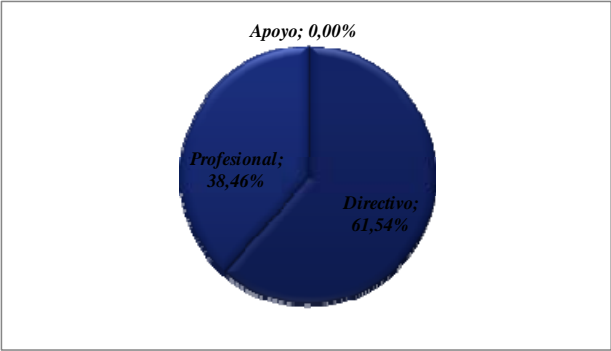
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección Nacional de Contratación Pública					<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>									
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Asesoría en la Dirección Nacional de Contratación Pública (DNCP – SP02)														
3	DELEGADO (S)	Abogado														
PROCEDIMIENTO				TIPO				TIEMPO				EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable	Demora	Transporte	Decisión	Act. Depen.	Frecuencia		Duración		5	4	0		
								Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo	Directivo	Profesional	Apoyo		
1	Solicitar asesoría	Solicitar asesoría. Se generan opciones de flujo (actividad 2 o actividad 7). Ver gráfico.	Entidad Pública/ Unidades de la PGE			1		Mensual	4	0	minutos	0	0	0		0,00
2	Recibir solicitud de asesoría	Recibir solicitud de asesoría la cual corresponde a una asesoría interna. Se generan opciones de flujo (actividad 3 o actividad 4). Ver gráfico.	Director			1		Mensual	4	2	horas	1	0	0		2,00
3	Dar asesoría y registrar	Dar asesoría y registrar en formulario de asesorías. Flujo continúa en actividad 5.	Director					Mensual	4	4	horas	1	0	0		4,00
4	Dar asesoría y registrar	Si el director asigna al abogado la asesoría, este se encargará de asesorar y registrar en formulario de asesoría. Flujo continúa en actividad 5.	Abogado					Mensual	4	1	días	0	1	0		24,00
5	Registrar y elaborar reporte de asesorías para el POA	Registrar y elaborar reporte de asesorías para el POA	Coordinador					Mensual	4	1	horas	0	1	0		1,00
6	Llenar ficha de monitoreo para el POA	Llenar ficha de monitoreo para el POA. Flujo finaliza	Coordinador					Mensual	4	1	días	0	1	0		24,00
7	Recibir solicitud de asesoría	Recibir solicitud de asesoría la cual corresponde a una asesoría externa. Se generan opciones de flujo (actividad 8 o actividad 10). Ver gráfico.	Director			1		Mensual	4	2	horas	1	0	0		2,00
8	Dar asesoría y registrar	Dar asesoría y registrar en formulario de asesorías, Se generan opciones de flujo (flujo finaliza o actividad 9). Ver gráfico.	Director					Mensual	4	4	horas	1	0	0		4,00
9	Gestión de Control Legal (DNCP-SP01)	Enviar trámite a Subproceso de Control Legal (actividad 7), se genera un documento con responsabilidad y firma.	Director					Mensual	4	0	minutos	1	0	0		0,00
10	Dar asesoría y registrar	El abogado se encargara de asesorar y registrar en formulario de asesoría, Se generan opciones de flujo (actividad o actividad 9). Ver gráfico.	Abogado			1		Mensual	4	1	días	0	1	0		24,00
				0	0	4	0					5	4	0	Tiempo Unitario (Hrs)	85
												55,56%	44,44%	0,00%	Días de Trabajo	11
												100,00%				



ANEXO 40

MATRIZ DE INVESTIGACION DE CAMPO: CAPACITACION DE CONTRATACION PUBLICA (DNCP-SP03)

LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																				
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección Nacional de Contratación Pública						<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>												
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Capacitación de Contratación Pública (DNCP-SP03)																		
3	DELEGADO (S)	Abogado																		
PROCEDIMIENTO							TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Calculos
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable					Frecuencia		Duración										
								Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo									
1	Solicitar capacitación	Solicitar capacitación de Contratación Pública	Entidad Pública / Unidades de la PGE					Anual	3	0	minutos		0	0	0		0,00			
2	Coordinar recursos de capacitación	Coordinar recursos de capacitación	Director					Anual	3	5	días	DIRECTOR	1	0	0		120,00			
3	Revisar y aprobar capacitación	Revisar y aprobar capacitación. Se genera opciones de flujo (flujo finaliza o actividad 4). Ver gráfico	Procurador			1	1	Anual	3	0	minutos	PROCURADOR	1	0	0		0,00			
4	Recibir aprobación	Recibir aprobación. Se genera opciones de flujo (actividad 5 o actividad 7). Ver gráfico	Director					Anual	3	1	días	DIRECTOR	1	0	0		24,00			
5	Solicitar viáticos para capacitación	Solicitar viáticos para capacitación	Director					Anual	3	2	días	DIRECTOR	1	0	0		48,00			
6	Aprobar viáticos	Aprobar viáticos. Se genera opciones de flujo (flujo finaliza o actividad 7). Ver gráfico	Subprocurador			1	1	Anual	3	0	minutos	SUBPROCURADOR	1	0	0		0,00			
7	Ir a Subproceso de Gestión Contable (DNF-SP02)	Ir a Subproceso de Gestión Contable (DNF-SP02), Flujo continua en actividad 8	Subprocurador				1	Anual	3	0	minutos	SUBPROCURADOR	1	0	0		0,00			
8	Ir a Subproceso de Gestión de Adquisiciones (DNA-SP02)	Ir a Subproceso de Gestión Adquisiciones (DNA-SP02), Flujo continúa en actividad 9.	Subprocurador				1	Anual	3	0	minutos	SUBPROCURADOR	1	0	0		0,00			
9	Realizar capacitación	Preparar tema y realizar capacitación.	Capacitador		1			Anual	3	10	días	ANALISTA 1	0	1	0		240,00			
10	Elaborar informe de capacitación	Elaborar informe de capacitación	Capacitador					Anual	3	1	días	ANALISTA 1	0	1	0		24,00			
11	Enviar informe para Director	Enviar informe para Director. Se genera opciones de flujo (actividad 12 o actividad 13).Ver gráfico	Capacitador		1	1		Anual	3	15	minutos	ANALISTA 2	0	1	0		0,25			
12	Recibir informe de capacitación	Una vez finalizada la capacitación el Director recibe un informe de parte del capacitador	Director					Anual	3	15	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,25			
13	Registrar en el sistema y ficha de POA	Una vez que el Director recibe informe de capacitación se envía a la Coordinadora para su registro, FIN del flujo	Coordinadora					Anual	3	5	días	COORDINADOR INSTITUCIONAL	0	1	0		120,00			
14	Llenar y enviar formato Informe de licencia con remuneración	En caso de haber utilizado viáticos el capacitador debe llenar el formulario de Informe de licencia con remuneración	Capacitador		1			Anual	3	1	días	ANALISTA 1	0	1	0		24,00			
				0	3	3	4									8	5	0	Tiempo Unitario (Hrs)	601
														61,54%	38,46%	0,00%	Días de Trabajo		75	
														100,00%						



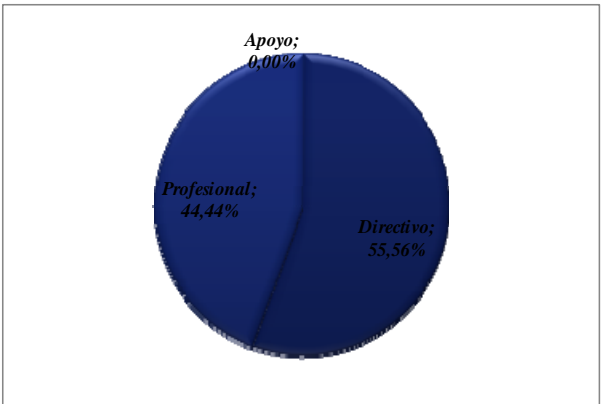


ANEXO 41

LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																									
1	ÁREA DE GESTIÓN		Dirección Nacional de Contratación Pública					<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>																	
2	SUBPROCESO Y CODIGO		Gestión de Control Legal en la DNCP (DNCP-SP01)																						
3	DELEGADO (S)		Abogado																						
4	ANEXO																								
								Unidad de tiempo:		Minutos						Jornada:		480		90,00%					

ANEXO 42

LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																				
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección Nacional de Contratación Pública						<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>												
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Asesoría en la Dirección Nacional de Contratación Pública (DNCP – SP02)																		
3	DELEGADO (S)	Abogado																		
PROCEDIMIENTO							TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE (CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable					Frecuencia		Duración		5	4	0						
								Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo									
1	Solicitar asesoría	Solicitar asesoría. Se generan opciones de flujo (actividad 2 o actividad 7). Ver gráfico.	Entidad Pública/ Unidades de la PGE			1		Mensual	4	0	minutos		0	0	0		0,00			
2	Recibir solicitud de asesoría	Recibir solicitud de asesoría la cual corresponde a una asesoría interna. Se generan opciones de flujo (actividad 3 o actividad 4). Ver gráfico.	Director			1		Mensual	4	2	horas	DIRECTOR	1	0	0		2,00			
3	Dar asesoría y registrar	Dar asesoría y registrar en formulario de asesorías. Flujo continúa en actividad 5.	Director					Mensual	4	4	horas	DIRECTOR	1	0	0		4,00			
4	Dar asesoría y registrar	Si el director asigna al abogado la asesoría, este se encargará de asesorar y registrar en formulario de asesoría. Flujo continúa en actividad 5.	Abogado					Mensual	4	1	días	ABOGADO DE CONSULTORÍA DE CONTRATACIÓN Y OTRAS 5	0	1	0		24,00			
5	Registrar y elaborar reporte de asesorías para el POA	Registrar y elaborar reporte de asesorías para el POA	Coordinador					Mensual	4	1	horas	COORDINADOR INSTITUCIONAL	0	1	0		1,00			
6	Llenar ficha de monitoreo para el POA	Llenar ficha de monitoreo para el POA. Flujo finaliza	Coordinador					Mensual	4	1	días	COORDINADOR INSTITUCIONAL	0	1	0		24,00			
7	Recibir solicitud de asesoría	Recibir solicitud de asesoría la cual corresponde a una asesoría externa. Se generan opciones de flujo (actividad 8 o actividad 10). Ver gráfico.	Director			1		Mensual	4	2	horas	DIRECTOR	1	0	0		2,00			
8	Dar asesoría y registrar	Dar asesoría y registrar en formulario de asesorías, Se generan opciones de flujo (flujo finaliza o actividad 9). Ver gráfico.	Director					Mensual	4	4	horas	DIRECTOR	1	0	0		4,00			
9	Gestión de Control Legal (DNCP-SP01)	Enviar trámite a Subproceso de Control Legal (actividad 7), se genera un documento con responsabilidad y firma.	Director					Mensual	4	0	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,00			
10	Dar asesoría y registrar	El abogado se encargara de asesorar y registrar en formulario de asesoría, Se generan opciones de flujo (actividad o actividad 9). Ver gráfico.	Abogado			1		Mensual	4	1	días	ABOGADO DE CONSULTORIA DE CONTRATACIÓN Y OTRAS 5	0	1	0		24,00			
				0	0	4	0						5	4	0	Tiempo Unitario (Hrs)	85			
													55,56%	44,44%	0,00%	Días de Trabajo	11			
													100,00%							





ANEXO 43

LEVANTAMIENTO Y TOMA DE TIEMPOS																				
1	ÁREA DE GESTIÓN	Dirección Nacional de Contratación Pública						<div>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR</div> <div>PGE</div>												
2	SUBPROCESO Y CODIGO	Capacitación de Contratación Pública (DNCP-SP03)																		
3	DELEGADO (S)	Abogado																		
PROCEDIMIENTO							TIPO				TIEMPO				RESPONSABLE(CARGO)	EJECUTORES			OBSERVACIONES	Cálculos
#	Detalle de actividades	Descripción de actividades	Responsable					Frecuencia		Duración		8	5	0						
								Frecuencia Nombre	Frecuencia # veces mes	Tiempo unitario	Unidad de tiempo									
1	Solicitar capacitación	Solicitar capacitación de Contratación Pública	Entidad Pública / Unidades de la PGE					Anual	3	0	minutos		0	0	0		0,00			
2	Coordinar recursos de capacitación	Coordinar recursos de capacitación	Director					Anual	3	5	días	DIRECTOR	1	0	0		120,00			
3	Revisar y aprobar capacitación	Revisar y aprobar capacitación. Se genera opciones de flujo (flujo finaliza o actividad 4). Ver gráfico	Procurador			1	1	Anual	3	0	minutos	PROCURADOR	1	0	0		0,00			
4	Recibir aprobación	Recibir aprobación. Se genera opciones de flujo (actividad 5 o actividad 7). Ver gráfico	Director					Anual	3	1	días	DIRECTOR	1	0	0		24,00			
5	Solicitar viáticos para capacitación	Solicitar viáticos para capacitación	Director					Anual	3	2	días	DIRECTOR	1	0	0		48,00			
6	Aprobar viáticos	Aprobar viáticos. Se genera opciones de flujo (flujo finaliza o actividad 7). Ver gráfico	Subprocurador			1	1	Anual	3	0	minutos	SUBPROCURADOR	1	0	0		0,00			
7	Ir a Subproceso de Gestión Contable (DNF-SP02)	Ir a Subproceso de Gestión Contable (DNF-SP02), Flujo continua en actividad 8	Subprocurador				1	Anual	3	0	minutos	SUBPROCURADOR	1	0	0		0,00			
8	Ir a Subproceso de Gestión de Adquisiciones (DNA-SP02)	Ir a Subproceso de Gestión Adquisiciones (DNA-SP02), Flujo continúa en actividad 9.	Subprocurador				1	Anual	3	0	minutos	SUBPROCURADOR	1	0	0		0,00			
9	Realizar capacitación	Preparar tema y realizar capacitación.	Capacitador		1			Anual	3	10	días	ANALISTA 1	0	1	0		240,00			
10	Elaborar informe de capacitación	Elaborar informe de capacitación	Capacitador					Anual	3	1	días	ANALISTA 1	0	1	0		24,00			
11	Enviar informe para Director	Enviar informe para Director. Se genera opciones de flujo (actividad 12 o actividad 13).Ver gráfico	Capacitador		1	1		Anual	3	15	minutos	ANALISTA 2	0	1	0		0,25			
12	Recibir informe de capacitación	Una vez finalizada la capacitación el Director recibe un informe de parte del capacitador	Director					Anual	3	15	minutos	DIRECTOR	1	0	0		0,25			
13	Registrar en el sistema y ficha de POA	Una vez que el Director recibe informe de capacitación se envía a la Coordinadora para su registro, FIN del flujo	Coordinadora					Anual	3	5	días	COORDINADOR INSTITUCIONAL	0	1	0		120,00			
14	Llenar y enviar formato Informe de licencia con remuneración	En caso de haber utilizado viáticos el capacitador debe llenar el formulario de Informe de licencia con remuneración	Capacitador		1			Anual	3	1	días	ANALISTA 1	0	1	0		24,00			
				0	3	3	4								8	5	0	Tiempo Unitario (Hrs)	601	
															61,54%	38,46%	0,00%	Días de Trabajo	75	
															100,00%					

